



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2023 г. № 69

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 03 ноября 2011 г. № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Российской Федерации» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.07.2012 № 26, от 29.01.2013 № 1, от 03.12.2014 № 73, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, 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 13.12.2019 № 43)

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 03 ноября 2011 г. № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в детские санатории и санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия Российской Федерации» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан»;

2) пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

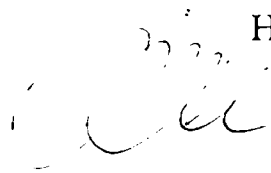
«1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области,

в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан» 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

 Н.В. Суворова

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 25 декабря 2023 г. № 69

«Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 03.11.2011 № 64

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в
организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия
Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления
круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих
граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

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 его 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, именуется Заявителями, граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуется Получателями.

Государственная услуга предоставляется гражданам, которые:

1) являются работниками автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, индивидуальными предпринимателями, нотариусами, занимающимися частной практикой, адвокатами, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

2) являются родителями (законными представителями) ребенка школьного возраста (от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно), проживающего на территории Рязанской области (далее – ребенок);

3) которые самостоятельно приобрели путевку для ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации.

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».

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 государственных услуг), на информационных стендах Управления;

- 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 работник 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 услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг 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 почты 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 получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте

Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан (далее – компенсация).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

В предоставлении государственной услуги принимают участие Управление Федеральной почтовой связи Рязанской области «АО «Почта России», кредитные организации.

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 назначения и выплаты компенсации Заявителю;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и последующее перечисление денежных средств на счет Получателя.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении (либо об отказе) в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 дней со дня регистрации заявления о назначении компенсации в районном структурном подразделении Управления.

Уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием оснований для отказа направляется Заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Выплата компенсации по заявлениям о назначении компенсации, поступившим до 1 октября текущего года, производится в текущем году в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее назначении.

Выплата компенсации по заявлениям о назначении компенсации, поступившим после 1 октября текущего года, производится в следующем календарном году в течение 30 календарных дней после доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели до Управления.

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 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) предварительную заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

4) свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на

русский язык, либо паспорт ребенка (при достижении ребенком 14-летнего возраста);

5) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации на территории Рязанской области (в случае отсутствия у ребенка регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Рязанской области);

6) сведения, подтверждающие место работы Заявителя (документ с места работы либо копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке), – для работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности;

7) документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя, либо нотариуса, занимающегося частной практикой, либо адвоката – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

8) квитанция об оплате путевки;

9) отрывной талон к путевке в соответствующую организацию отдыха и оздоровления детей, заверенный руководителем такой организации;

10) договор, заключенный Заявителем и организацией отдыха и оздоровления детей;

11) реквизиты счета, открытого Заявителем в кредитной организации;

12) Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Унифицированный бланк предварительной заявки и заявления о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания).

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка предварительной заявки и заявления, размещенных на Едином 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 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) Заявителя.

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.

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 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.

2.6.4. Для получения государственной услуги Заявители подают в районное структурное подразделение Управления по месту жительства:

- до 1 мая текущего года – предварительную заявку;
- не позднее трех месяцев с даты выбытия ребенка из организации отдыха и оздоровления – заявление и приложенные документы.

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 (пребывания) на территории Рязанской области;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (за исключением свидетельства, выданного компетентным органом иностранного государства);

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

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

5) сведения, подтверждающие включение организации отдыха и оздоровления детей в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи Заявителя, учитываемых при назначении меры социальной поддержки, содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии).

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 данные 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 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», Управление получает в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области, наделенных в соответствии с Законом Рязанской области от 29.12.2010 № 170-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями

Рязанской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей» отдельными государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов Рязанской области, информацию об оплате (компенсации) стоимости путевки для ребенка, в отношении которого подано заявление.

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».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие права для назначения компенсации;
- 2) непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Регламента;
- 3) предоставление Заявителю путевки структурным подразделением Управления, 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»;
- 4) отсутствие организации отдыха и оздоровления детей в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги определяется правилами функционирования кредитных организаций.

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

2.14.1. Принятые районным структурным подразделением Управления предварительная заявка и заявление регистрируются в журнале входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 предварительной заявки, с отметкой о дате приема вручается Заявителю.

2.14.4. Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с отметкой о дате приема вручается Заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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, оргтехником), 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 (при назначении компенсации) – 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 предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, а также посредством комплексного запроса 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 не предоставляется.

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 предварительной заявки;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов (запросов);
- 4) установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем;
- 5) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 6) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) перечисление компенсации Получателю.

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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 предварительной заявки»

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя предварительной заявки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Предварительная заявка может быть представлена на бумажном носителе лично или направлена заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

3.2.2. При обращении Заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- регистрирует поступление предварительной заявки в журнале входящей документации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги;

- оформляет расписку-уведомление о приеме предварительной заявки и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 30 минут.

3.2.2. При поступлении предварительной заявки посредством почтовой связи должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления предварительной заявки регистрирует его как входящий документ в журнале входящей документации и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

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 административной процедуры является прием предварительной заявки для предоставления государственной услуги, которое передается должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация предварительной заявки для предоставления государственной услуги в журнале входящей документации;
- регистрация расписки-уведомления о приеме предварительной заявки для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации (в случае предоставления предварительной заявки для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи).

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя предварительной заявки.

3.3. Административная процедура

«Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя 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.

3.3.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность обратившегося, 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.

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 № 3 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.

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 и выдает ее Заявителю (Представителю Заявителя).

Продолжительность административного действия – 10 минут.

3.3.3. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует их как входящий документ в журнале и передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, 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.

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

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы, оформляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов 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 № 3 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует расписку-

уведомление о приеме заявления и документов (уведомление об отказе в приеме документов) в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю расписки-уведомления о приеме 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 – 10 минут.

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

3.3.5. 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.

3.3.6. 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 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).

3.3.7. 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 иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура

«Формирование и направление межведомственных запросов»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному 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.

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, следующих за днем регистрации заявления.

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».

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», Управление получает в органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области, наделенных в соответствии с Законом Рязанской области от 29.12.2010 № 170-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей» отдельными государственными полномочиями Рязанской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов и городских округов Рязанской области, информацию об оплате (компенсации) стоимости путевки для ребенка, в отношении которого подано заявление.

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».

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 – 5 минут.

3.4.2. 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.

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

3.4.4. 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.

3.5. Административная процедура

«Установление факта совместного проживания ребенка с Заявителем»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, зарегистрированного заявления, содержащего информацию об отсутствии регистрации ребенка по месту жительства Заявителя.

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

Порядок проведения проверки и форма акта утверждены постановлением Министерства от 10.05.2018 № 22 «О порядке установления факта совместного проживания ребенка (детей) с гражданином, обратившимся за предоставлением мер социальной поддержки».

3.5.2. Критерием принятия решения об установлении факта проживания ребенка с Заявителем является подтверждение либо не подтверждение факта проживания ребенка по месту жительства Заявителя по результатам выхода по месту жительства 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)).

3.5.3. 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 Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. 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.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

3.6. Административная процедура

«Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.6.1. 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).

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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, руководителю районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

3.6.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.6.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный проект решения о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня получения 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).

3.7. Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

Руководитель районного структурного подразделения Управления проверяет проект решения о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным и полученным для предоставления государственной услуги и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, путем подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги руководитель районного структурного подразделения Управления передает должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 день со дня поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, передает подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги с пакетом документов Заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу Управления, ответственному за формирование документов для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в Управлении, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 30 минут.

Должностное лицо Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отставку Заявителю уведомления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

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

3.7.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня со дня поступления руководителю районного структурного подразделения Управления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с приложением документов, представленных и полученных в целях предоставления государственной услуги, для принятия решения.

3.8. Административная процедура «Перечисление компенсации Получателю»

3.8.1. Основаниями для начала административной процедуры и критерием принятия решения являются:

- поступление должностному лицу отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, ответственному за перечисление компенсации, подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления о назначении компенсации после 1 октября текущего года):
- доведение в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели выплаты компенсации до Управления (в случае подачи заявления о назначении компенсации после 1 октября текущего года).

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления готовит платежные документы на компенсацию стоимости путевки и осуществляет выплату компенсации Заявителю путем перечисления денежных средств на счет, открытый Заявителем в кредитной организации.

3.8.2. Результатом административной процедуры является перечисление выплаты на соответствующий банковский счет Заявителя (Представителя Заявителя).

3.8.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация сформированных платежных документов на

осуществление компенсации Заявителю (Представителю Заявителя) путем перечисления на открытый счет в кредитной организаций.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении компенсации либо 30 календарных дней после доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на цели выплаты компенсации, до Управления.

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;

- 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 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»;

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация стоимости
путевки в организации отдыха детей
и их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организации отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного
действия Российской Федерации для
детей работающих граждан»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

_____,

(паспортные данные)

проживающей (его) по адресу:

_____,

Место работы: _____

_____,

телефон: _____

Предварительная заявка
о выделении денежных средств для выплаты компенсации расходов,
связанных с самостоятельным приобретением путевки для ребенка в
организацию отдыха и оздоровления детей круглогодичного действия
Рязанской области или Российской Федерации

Прошу выделить денежные средства для выплаты компенсации расходов,
связанных с самостоятельным приобретением путевки для ребенка в:

- организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области

- организацию отдыха детей и их оздоровления круглогодичного
действия Российской Федерации

для моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения.
(полная дата рождения)

«__» _____ 20__ г. _____
(личная подпись)

----- линия отреза -----

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о выделении денежных средств для выплаты компенсации расходов, связанных с самостоятельным приобретением 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

зарегистрировано _____
(дата)

Регистрационный номер _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего предварительную заявку)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация стоимости
путевок в организации отдыха детей
и их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организации отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного
действия Российской Федерации для
детей работающих граждан»

Директору ГКУ РО «Управление
социальной защиты населения
Рязанской области»

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

Заявление
о назначении компенсации

Прошу осуществить мне выплату компенсации расходов, связанных с самостоятельным приобретением путевки для моего ребенка.

| | | | | |
|---|-----------------------|-----------|--|-------|
| в | | период 20 | | года. |
| | (желаемое время года) | | | |

1. Информация о ребенке:

| | |
|----------------|--|
| Ф.И.О. ребенка | |
|----------------|--|

| | | | |
|--|--|-------|--|
| 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 | | | |

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 | | |

« » 20 года_____
(личная подпись)

Оборотная сторона

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____

----- линия отреза -----

Уважаемый (ая) _____!
Ваше заявление о выплате компенсации расходов, связанных с самостоятельным приобретением путевки для ребенка _____

_____ (Ф.И.О.)
зарегистрировано _____ . Регистрационный номер _____
(дата регистрации)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи специалиста,
принявшего заявление)

Оборотная сторона

Приняты следующие документы:

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Компенсация стоимости
путевок в организации отдыха детей
и их оздоровления круглогодичного
действия Рязанской области, в
организации отдыха детей и их
оздоровления круглогодичного
действия Российской Федерации для
детей работающих граждан»

| | |
|---|--|
| На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» | <hr/> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p> <hr/> <hr/> |
|---|--|

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан»

Отдел по _____ району государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан», утвержденного постановлением

министерства социальной защиты населения Рязанской области от 03.11.2014 № 64, 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 № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан»

| | |
|---|--|
| На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» | <hr/> <p>(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)</p> <hr/> |
|---|--|

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Компенсация стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан»

Отдел по _____,
(наименование структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»)

рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на компенсацию стоимости путевок в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организации отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации для детей работающих граждан

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 5 Порядка обеспечения министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории Рязанской области, утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 25.12.2020 № 62, принял решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

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

(должность руководителя
структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)