

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 июня 2012 г. N 5

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ,
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА РАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН,
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО
ВОЗРАСТА, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ
(КРОМЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ, СОЦИАЛЬНО АКТИВНЫХ
ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ В СМЕНАХ ДЕТСКИХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ
(ПРОФИЛЬНЫХ) ЛАГЕРЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТСКИХ ЛАГЕРЕЙ
ПАЛАТОЧНОГО ТИПА)"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 31.03.2015 [N 10](#), от 23.03.2016 [N 8](#), от 29.06.2017 [N 4](#),
от 22.03.2018 [N 11](#), от 11.07.2018 [N 18](#), от 05.12.2018 [N 23](#),
от 21.06.2019 [N 15](#), от 01.09.2020 [N 12](#), от 14.04.2023 [N 10](#),
от 18.10.2024 [N 26](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)" министерство образования Рязанской области постановляет:
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 N 10)

1. Утвердить административный [регламент](#) по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)" согласно приложению.

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 [N 10](#), от 18.10.2024 [N 26](#))

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр образования
Рязанской области
Н.К.БУШКОВА

Приложение
к Постановлению
министерства образования
Рязанской области
от 18 июня 2012 г. N 5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА
И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА РАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН,
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ (КРОМЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ, ОДАРЕННЫХ
ДЕТЕЙ, СОЦИАЛЬНО АКТИВНЫХ ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ В СМЕНАХ ДЕТСКИХ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ (ПРОФИЛЬНЫХ) ЛАГЕРЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТСКИХ
ЛАГЕРЕЙ ПАЛАТОЧНОГО ТИПА)"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 31.03.2015 N 10, от 23.03.2016 N 8, от 29.06.2017 N 4,
от 22.03.2018 N 11, от 11.07.2018 N 18, от 05.12.2018 N 23,
от 21.06.2019 N 15, от 01.09.2020 N 12, от 14.04.2023 N 10,
от 18.10.2024 N 26)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)" (далее - соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области (далее - органы местного самоуправления) в рамках переданных государственных полномочий Рязанской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме

детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги.

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 [N 10](#), от 18.10.2024 [N 26](#))

1.2. Круг заявителей.

Заявителями государственной услуги являются:

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 [N 26](#))

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 [N 26](#))

- руководители областных и муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Рязанской области;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 [N 12](#))

- иные лица, наделенные в установленном законодательством порядке выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за обеспечение отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, информирует заявителей о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих государственную услугу, разрабатывает способы получения информации о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области от 31.03.2015 [N 10](#), от 01.09.2020 [N 12](#), от 18.10.2024 [N 26](#))

Для информирования заявителей предусматриваются:

- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 31.03.2015 [N 10](#))

- официальный сайт уполномоченных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 [N 8](#))

- официальный сайт в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 [N 12](#), от 18.10.2024 [N 26](#))

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- порядок, форма и место размещения вышеуказанных сведений, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте уполномоченного органа и организации, предоставляющей государственную услугу.

Информацию о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, справочных телефонах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, гражданин получает на информационных стендах уполномоченных органов, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в уполномоченные органы.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

Абзац утратил силу с 11 июля 2018 года. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18.

В рамках предоставления государственной услуги не требуется получение информации заявителем по вопросам предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

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

При личном обращении заявителя предоставляется следующая информация:

- о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 31.03.2015 N 10)

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа информирует обратившихся:

- о месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа;

- о ходе и сроках предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы уполномоченного органа).

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками уполномоченного органа на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

При получении обращения в форме электронного документа сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление информации заинтересованным лицам, готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте уполномоченного органа или организации, ответственной за предоставление государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, справочный телефон, адрес электронной почты;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта уполномоченного органа;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образец заявления для предоставления государственной услуги;

- абзац утратил силу с 01.09.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12;

- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя;

- порядок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- сведения о государственной услуге;

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- справочная информация.

(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) должна быть размещена следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты уполномоченного органа;

- адрес официального сайта уполномоченного органа;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга "Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)" включает в себя:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, в том числе в детских лагерях труда и отдыха, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, со сроком пребывания не менее 5 рабочих дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не менее 21 календарного дня в период летних школьных каникул (далее - лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных

образовательных организаций) для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно (далее - детей школьного возраста), работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- оплату (компенсацию) стоимости путевок в организации (независимо от их организационно-правовых форм) сезонного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Рязанской области (далее - организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области), со сроком пребывания не менее 7 дней и не более 24 дней для детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, (осуществляется один раз в год).

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Сведения о государственной услуге представлены в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 N 10)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

При предоставлении государственной услуги не требуется представление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Запрещается требовать от заявителя 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.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций;

- предоставление путевки заявителю в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или выплата компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную

путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области;

- отказ в предоставлении путевки заявителю в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или отказ в выплате компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций;

- отказа в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций;

- получения заявителем путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или направления компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области;

- направления уведомления заявителю об отказе в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или направления уведомления заявителю об отказе в выплате компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области.

(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

2.4. Сроки оказания государственной услуги и подачи заявлений.

2.4.1. Срок оказания государственной услуги:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, - за один месяц до начала работы лагеря;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, - в течение 10 дней со дня подачи заявки;

- сведения о дате и месте получения путевки Заявителю (Представителю Заявителя по доверенности) в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области, являющееся результатом предоставления государственной услуги, - не менее чем за 14 дней до дня заезда в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области;

- отказ в предоставлении путевки заявителю в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области - в течение 21 дня со дня подачи заявления;

- выплата компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области - в течение 21 дня со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающего в себя: обратный талон к путевке, подтверждающий количество дней нахождения в организации отдыха детей и их оздоровления, подлежащих компенсации (дубликат обратного талона к путевке, оформленный в установленном порядке), договор на приобретение путевки (дубликат договора на приобретение путевки, оформленный в установленном порядке), платежные документы, подтверждающие оплату путевки заявителем, содержащие информацию о плательщике (Заявителе (Представителе Заявителя)), размере и

назначении платежа (документы, подтверждающие оплату путевки, должны быть оформлены на Заявителя (Представителя Заявителя));

- отказ в выплате компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области - в течение 21 дня со дня подачи пакета документов на предоставление компенсации, включающего в себя: обратный талон к путевке, подтверждающий количество дней нахождения в организации отдыха детей и их оздоровления, подлежащих компенсации (дубликат обратного талона к путевке, оформленный в установленном порядке), договор на приобретение путевки (дубликат договора на приобретение путевки, оформленный в установленном порядке), платежные документы, подтверждающие оплату путевки заявителем, содержащие информацию о плательщике (Заявителе (Представителе Заявителя)), размере и назначении платежа (документы, подтверждающие оплату путевки, должны быть оформлены на Заявителя (Представителя Заявителя)).

2.4.2. Сроки подачи заявлений:

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

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

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

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

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

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

(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

2.6. 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.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя) для предоставления государственной услуги:

- для предоставления финансовых средств на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) [заявка](#) на предоставление денежных средств для оплаты стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей (по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту), (после перехода на предоставление данной государственной услуги в электронном виде заявка на ее предоставление подается в виде юридически значимого электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП) в интерактивном режиме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием детей;

3) список детей;

4) расчет необходимых финансовых средств;

5) представитель Заявителя дополнительно представляет:

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

- документ, удостоверяющий полномочия;

(пп. 5 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1) заявление о предоставлении путевки по [формам 1](#) или [2](#) согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Заявление может быть представлено заявителем:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- в уполномоченный орган;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- через МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

6) представитель Заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1) до начала оздоровительной кампании:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1.1) предварительное заявление о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку по [формам 1](#) или [2](#) согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Заявление может быть представлено заявителем:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- в уполномоченный орган;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- через МФЦ.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1.2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения посредством ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕПГУ из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае обращения заявителя через МФЦ или в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность предъявляется заявителем;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1.3) справка с места работы заявителя, выданная не позднее 10 рабочих дней до даты подачи заявления. В случае подачи заявления через ЕПГУ на портале прикрепляется электронный образ указанной справки;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1.4) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (заявителем может быть представлено по собственной инициативе) (сведения о рождении детей, за исключением случаев подачи заявления посредством ЕПГУ);
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1.5) справка(и) из школы на ребенка (детей) заявителя (заявителем может быть представлена по собственной инициативе). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, на портале прикрепляется электронный образ справки;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

1.6) представитель Заявителя дополнительно представляет:
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- документ, удостоверяющий личность;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- документ, удостоверяющий полномочия. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2) по факту выбытия ребенка из организации отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области:
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.1) заявление на выплату компенсации за самостоятельно приобретенную путевку по [формам 3](#) или [4](#) согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Заявление может быть представлено заявителем:
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- в уполномоченный орган;

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- в электронном виде (посредством ЕПГУ) (в случае реализации технической возможности);
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- через МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения посредством ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕПГУ из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае обращения заявителя через МФЦ или в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность, предъявляется заявителем;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.3) В случае направления заявления посредством ЕПГУ заявителем предоставляется скан-копия указанной справки с места работы;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.4) свидетельство(а) о рождении ребенка (детей) (заявителем может быть представлено по собственной инициативе) (сведения о рождении детей, за исключением случаев подачи заявления посредством ЕПГУ);
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.5) справка из школы на ребенка заявителя (заявителем может быть представлена по собственной инициативе). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, на портале прикрепляется электронный образ справки;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.6) представитель Заявителя дополнительно представляет:
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- документ, удостоверяющий личность;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

- документ, удостоверяющий полномочия. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Все документы предоставляются на русском языке. Документы, подтверждающие оплату путевки, должны быть оформлены на Заявителя (Представителя Заявителя). К документам иностранных организаций, представленным на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Ответственность за достоверность предоставленных сведений (документов) несет Заявитель (Представитель Заявителя).
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае необходимости Заявитель (Представитель Заявителя) вправе предоставить недостающие документы в уполномоченный орган.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Все документы представляются на русском языке. К документам иностранных организаций, представленным на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, прилагается перевод на русский язык, заверенный в установленном порядке.
(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

2.6.2. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя).

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.
(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.6.3. Заявление и другие документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в уполномоченный орган, либо в электронном виде с использованием ЕПГУ посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя, либо подается в МФЦ.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.6.3.1. Заявители (Представители Заявителей) обращаются за предоставлением государственной услуги непосредственно после возникновения права на ее получение:

- в уполномоченный орган;

- абзац утратил силу с 11 июля 2018 года. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18.

2.6.3.2. Заявители (Представители Заявителей) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа копии документов представляются лично либо по почте.

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

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

- свидетельство о рождении (сведения о государственной регистрации рождения), содержащиеся в

Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (за исключением свидетельства, выданного компетентными органами иностранного государства);

- справка из школы на ребенка заявителя.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.4. В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги уполномоченные органы не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

- непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление Представителем Заявителя документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя;

- отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- неразборчивость написания текстов документов;

- несоответствующий возраст ребенка;

- сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;

- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;

- наличие заполнения документов карандашом.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги;

- предоставление неполного пакета документов, подтверждающего право на предоставление государственной услуги;

- предоставление недостоверных сведений.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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 не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении 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 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.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 31.03.2015 N 10)

2.13.2. Предоставление услуги связано с выдачей путевки, являющейся результатом предоставления государственной услуги, - 15 минут.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 31.03.2015 N 10)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(п. 2.14 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

В помещениях 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, предоставляющих услуги;

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 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

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) должно 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 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 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 и муниципального 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 ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

В случае предоставления 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.

(п. 2.15 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

2.15.6. Информация, содержащаяся в [пунктах 2.15.1 - 2.15.5](#) размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте уполномоченных органов и на Едином портале.

(пп. 2.15.6 введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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 государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги	человек	1
Продолжительность взаимодействия	минут	15
Обеспечена возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (МФЦ)	да/нет	да
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)		
Наличие возможности предоставления	да/нет	нет

государственной услуги по экстерриториальному принципу		
Наличие возможности предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

Информация о показателях доступности и качестве государственной услуги, содержащаяся в [абзаце первом пункта 2.16](#) размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте уполномоченных органов, органов местного самоуправления и на ЕПГУ.
(абзац введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

(п. 2.16 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

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

2.17.1. Государственная услуга с использованием МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется после заключения соглашений о взаимодействии МФЦ с администрациями муниципальных образований Рязанской области в соответствии с законодательством.
(пп. 2.17.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

2.17.2. Заявитель может представить заявление посредством ЕПГУ.

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

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

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).
(пп. 2.17.2 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

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

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

(пп. 2.17.3 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

(п. 2.17 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

2.18. Исключен. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8.

**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**

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области
от 31.03.2015 N 10)

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги;
- 2) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (непредоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление государственной услуги:

- предоставление путевки заявителю в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении путевки;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- выплата компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении компенсации;
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

Абзац утратил силу с 01.09.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа следующих административных процедур.
(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта уполномоченного органа гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

3.2. Административная процедура "Прием документов для предоставления государственной услуги".

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

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

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

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

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

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

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

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#)

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

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

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

3.2.4. Результатом административного действия является:

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

2) отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и подготовка специалистом уполномоченного органа (организации), ответственным за прием документов, уведомления об отказе в приеме документов.

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

(п. 3.2 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

3.3. Административная процедура "Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) формирует из заявления и документов, представленных Заявителем (Представителем Заявителя) на бумажных носителях, пакет документов.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

б) производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

в) делает заключение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги.

Продолжительность выполнения действия составляет 2 мин.;

- критериями для заключения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги являются:

1) полнота документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента;

- 2) наличие или отсутствие права на предоставление государственной услуги;
- 3) предоставление недостоверных сведений.

Результатом административного действия является:

1) подготовка специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, заключения о наличии оснований для предоставления государственной услуги и передача пакета документов начальнику уполномоченного органа);

2) отказ в предоставлении государственной услуги и подготовка специалистом уполномоченного органа (организации), ответственным за предоставление государственной услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа и передача его начальнику уполномоченного органа с пакетом документов.

Факт права фиксируется в журнале регистрации документов.

3.4. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (непредоставлении) государственной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, с заключением о наличии права на предоставление государственной услуги либо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику уполномоченного органа.

В случае принятия положительного решения начальник уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении государственной услуги и передает его специалисту уполномоченного органа (организации), ответственному за предоставление государственной услуги, который в 7-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении Заявителя (Представителя Заявителя).

Продолжительность выполнения действия составляет 9 мин.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальником уполномоченного органа (организации) подписывается в 2-х экземплярах уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, для направления Заявителю (Представителю Заявителя). Один экземпляр уведомления с представленными документами направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в 7-дневный срок со дня подачи заявления. Копии документов, направленных Заявителем (Представителем Заявителя), приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и хранятся в уполномоченном органе.

Результатом административного действия является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с представленными документами Заявителю (Представителю Заявителя).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) не лишается возможности повторной подачи заявления с предоставлением полного комплекта документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента.

3.5. Административная процедура "Предоставление государственной услуги".

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

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

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

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

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

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

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

(пп. 3.5.1 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

3.5.2. Административная процедура "Выплата компенсации заявителю за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении компенсации".

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

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

Основанием для окончания административной процедуры является приказ начальника уполномоченного органа о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления сезонного действия Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, заключает договор с Заявителем (Представителем Заявителя) об осуществлении компенсации стоимости путевок и направляет финансовые средства:

- на расчетный счет Заявителя (Представителя Заявителя), открытый в кредитных организациях, если заявителем (Представителем Заявителя) является работодатель;

- на лицевой счет Заявителя (Представителя Заявителя), открытый в кредитных организациях, на имя Заявителя (Представителя Заявителя), если Заявителем (Представителем Заявителя) является работник.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность направления финансовых средств на расчетный счет Заявителя (Представителя Заявителя), осуществляя регистрационную запись о

проделанной работе в Журнале учета, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника уполномоченного органа (организации) и печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет два дня.

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

Электронный банк данных об оздоровлении детей ведется специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, и включает в себя следующие сведения:

- персональные данные Получателя государственной услуги;
- наименование оздоровительной организации, номер путевки, период отдыха и оздоровления ребенка;
- стоимость путевки, источник финансирования, расчетный счет Заявителя (Представителя Заявителя);
- Ф.И.О. ответственного лица, выдавшего путевку.

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

3.5.3. Административная процедура "Предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств".

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

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником уполномоченного органа распределение финансовых средств между областными и муниципальными образовательными организациями.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, заключает соглашения на предоставление субсидий областным и муниципальным образовательным организациям.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность заключения соглашений на предоставление субсидий областным и муниципальным образовательным организациям, осуществляя регистрационную запись выдачи соглашений в Журнале учета выдачи, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника уполномоченного органа и печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет два рабочих дня, выдача соглашений - 10 мин.

(пп. 3.5.3 в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 12)

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляют Правительство Рязанской области, министерство финансов Рязанской области, министерство образования Рязанской области, Рязанская областная Дума, Контрольно-счетная палата Рязанской области (далее - органы, уполномоченные на осуществление контроля). Иные органы государственной власти Рязанской области контролируют осуществление уполномоченными органами отдельных государственных полномочий в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 N 10)

Органы, уполномоченные на осуществление контроля, при осуществлении контроля вправе:

а) контролировать осуществление уполномоченными органами отдельных государственных полномочий, а также использование предоставленных на эти цели финансовых и материальных средств;

б) давать письменные предписания по устранению нарушений, допущенных уполномоченными органами или должностными лицами уполномоченных органов в ходе осуществления отдельных государственных полномочий;

в) координировать деятельность уполномоченных органов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

г) запрашивать информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

Органы, уполномоченные на осуществление контроля, осуществляют контроль в следующих формах:

- рассмотрение отчетов уполномоченных органов;

- проведение плановых и внеплановых проверок деятельности уполномоченных органов и принятие по их результатам необходимых мер по устранению выявленных нарушений либо по их предупреждению;

- истребование устных и письменных объяснений должностных лиц уполномоченных органов по неисполнению или ненадлежащему исполнению осуществляемых государственных услуг.

(п. 4.1 введен [Постановлением](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа руководителя уполномоченного органа в связи с обращениями Заявителей (Представителей Заявителей). Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов уполномоченных органов закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, руководители и специалисты уполномоченных органов несут установленную законодательством ответственность.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

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

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

В случае поступления обращений Заявителей (Представителей Заявителей) (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, по решению руководителя уполномоченного органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом уполномоченного органа.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (Представителей Заявителей) (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если Заявители (Представители Заявителей) не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в уполномоченном органе, они вправе обратиться письменно в министерство образования и молодежной политики Рязанской области, в органы, уполномоченные рассматривать жалобы.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 N 11)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области
от 01.09.2020 N 12)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги являются заявители.

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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право направить жалобу в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя уполномоченного органа в вышестоящий орган - министерство образования Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 N 10)

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя министерства образования Рязанской области в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

(в ред. [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 14.04.2023 N 10)

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

ответственным за предоставление государственной услуги исполнителем с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановлением](#) Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

(введен [Постановления](#) Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ по принципу "одного окна".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Приложение N 1
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов, городских округов и
муниципальных округов
Рязанской области услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги "Обеспечение отдыха и
оздоровления детей школьного возраста, работающих
граждан, обучающихся в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципальных районов, городских округов и
муниципальных округов
Рязанской области, детей школьного возраста,
находящихся в трудной жизненной
ситуации (кроме детей-сирот, одаренных
детей, социально активных детей,
детей в сменах детских специализированных
(профильных) лагерей, в том числе детских
лагерей палаточного типа)"

СВЕДЕНИЯ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА РАБОТАЮЩИХ ГРАЖДАН, ОБУЧАЮЩИХСЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕТЕЙ ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА,
НАХОДЯЩИХСЯ, В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ (КРОМЕ
ДЕТЕЙ-СИРОТ, ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ, СОЦИАЛЬНО АКТИВНЫХ
ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ В СМЕНАХ ДЕТСКИХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ
(ПРОФИЛЬНЫХ) ЛАГЕРЕЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТСКИХ ЛАГЕРЕЙ
ПАЛАТОЧНОГО ТИПА)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 14.04.2023 N 10, от 18.10.2024 N 26)

NN пп	Категория детей	Наименование государственной услуги
1.	Для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей	оплата стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, в том числе в детских лагерях труда и отдыха, организованных на базах областных и муниципальных образовательных организаций, со сроком пребывания не менее 5 рабочих дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не менее 21 календарного дня в период летних школьных каникул

	палаточного типа)	
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)		
2.	Для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, (кроме детей-сирот, одаренных детей, социально активных детей, детей в сменах детских специализированных (профильных) лагерей, в том числе детских лагерей палаточного типа)	оплата (компенсация) стоимости путевок в организации (независимо от их организационно-правовых форм) сезонного действия, стационарного типа, с круглосуточным пребыванием, оказывающие услуги по организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Рязанской области, со сроком пребывания не менее 7 дней и не более 24 дней
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 18.10.2024 N 26)		

Приложение N 2
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей (за исключением
организации отдыха детей в каникулярное
время), обучающихся в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области, работников
автономных, бюджетных или казенных
учреждений, государственных органов, органов
местного самоуправления, Центрального
банка Российской Федерации и органов
управления государственными внебюджетными
фондами, организаций иных форм
собственности, детей индивидуальных
предпринимателей, нотариусов, занимающихся
частной практикой, адвокатов, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации"

СВЕДЕНИЯ

**ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ (ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ), УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ И
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ),
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ИЛИ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ОРГАНИЗАЦИЙ ИНЫХ ФОРМ
СОБСТВЕННОСТИ, ДЕТЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ, АДВОКАТОВ,
ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

Утратило силу с 01.09.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N

Приложение N 3
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов, городских округов и
муниципальных округов
Рязанской области услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги "Обеспечение отдыха и
оздоровления детей школьного возраста, работающих
граждан, обучающихся в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципальных районов, городских округов и
муниципальных округов
Рязанской области, детей школьного возраста,
находящихся в трудной жизненной
ситуации (кроме детей-сирот, одаренных
детей, социально активных детей,
детей в сменах детских специализированных
(профильных) лагерей, в том числе детских
лагерей палаточного типа)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 01.09.2020 N 12, от 14.04.2023 N 10, от 18.10.2024 N 26)

Начальнику уполномоченного органа
муниципального образования

Рязанской области

Ф.И.О.
от _____
Ф.И.О.
руководителя организации,

телефон: _____

ЗАЯВКА
на предоставление денежных средств для оплаты стоимости набора продуктов
питания в лагерях с дневным пребыванием детей в том числе в детских лагерях
труда и отдыха, организованных

наименование областной или муниципальной образовательной организации

Планируемый список детей, нуждающихся в зачислении в лагерь с дневным
пребыванием детей в том числе в детский лагерь труда и отдыха

NN пп	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы
1.					
2.					

Итого: _____

общее количество детей

Дата _____

Руководитель _____

 М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение N 4
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов, муниципальных округов
и городских округов Рязанской области
услуг, предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги "Обеспечение отдыха и оздоровления
детей школьного возраста, работающих граждан,
обучающихся в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципальных районов,
муниципальных округов и городских округов
Рязанской области, детей школьного
возраста, находящихся в трудной жизненной
ситуации (кроме детей-сирот, одаренных детей,
социально активных детей, детей в сменах
детских специализированных (профильных) лагерей,
в том числе детских лагерей палаточного типа)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области
от 18.10.2024 N 26)

ФОРМА 1
(для юридических лиц)

В уполномоченный орган муниципального образования
от _____

(Ф.И.О. заявителя – руководителя)

организация: _____
(наименование юридического лица)

ИНН _____

Юридический адрес организации _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

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

Прошу (отметить один из пунктов):

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

☐ предоставить путевку(ки) в организацию(ии) сезонного действия,
оказывающую(ие) услуги по организации отдыха и оздоровления детей,
расположенную(ые) на территории Рязанской области, из перечня организаций

отдыха и оздоровления детей, расположенную(ые) на территории Рязанской области, определенных уполномоченным органом, для детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до пятнадцати лет включительно, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Рязанской области, работающих граждан в текущем году.

Дата _____

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

<*> к заявлению прилагается перечень документов, определенных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента, утвержденного Постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 N 5, и список детей с указанием следующих данных: Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, школа, Ф.И.О. родителя, дата рождения родителя, СНИЛС родителя.

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

В уполномоченный орган муниципального образования
от _____
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, СНИЛС)
организация: _____
(место работы заявителя)
Контактный телефон заявителя _____
Адрес электронной почты заявителя _____

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

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

Прошу в отношении моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка, школа)
(отметить один из пунктов):

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

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

Дата _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> к заявлению прилагается перечень документов, определенных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента, утвержденного Постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 N 5.

В уполномоченный орган муниципального образования
от

(Ф.И.О. заявителя - руководителя)

организация: _____
(наименование юридического лица)

(наименование юридического лица)

ИИИ

Юридический адрес организации

Контактный телефон

Адрес электронной почты

ЗЯЯВЛЕНИЕ <*>

на выплату компенсации стоимости путевки (ок)

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

Реквизиты для пополнения счета:

Получатель (наименование юридического лица)

Банк получателя _____

БИК

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Корр.
счет

[illegible]

ИНН

[illegible]

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Лицевой счет

[illegible]

Дата _____

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

<*> к заявлению прилагается перечень документов, определенных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента, утвержденного Постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 N 5, и список детей с указанием следующих данных: Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, школа, Ф.И.О. родителя, дата рождения родителя, СНИЛС родителя.

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

(Ф.И.О. заявителя, дата рождения, СНИЛС)

Контактный телефон заявителя

Адрес электронной почты заявителя

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

№ пп	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Школа	Лагерь	Смена
1					
2					
3					

Получатель (заявитель) _____

Банк получателя _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible][illegible]

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Лицевой
счет

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> к заявлению прилагается перечень документов, определенных в [пункте 2.6 раздела 2](#) административного регламента, утвержденного Постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 N 5.

Приложение N 5
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области услуг, предоставляемых
в рамках переданных полномочий по
предоставлению государственной услуги
"Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей (за исключением
организации отдыха детей в каникулярное
время), обучающихся в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области, работников
автономных, бюджетных или казенных
учреждений, государственных органов, органов
местного самоуправления, Центрального
банка Российской Федерации и органов
управления государственными внебюджетными
фондами, организаций иных форм
собственности, детей индивидуальных
предпринимателей, нотариусов, занимающихся
частной практикой, адвокатов, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации"

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ
И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ
ВРЕМЯ), ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И
ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ ИЛИ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ОРГАНИЗАЦИЙ ИНЫХ ФОРМ
СОБСТВЕННОСТИ, ДЕТЕЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,
НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ, АДВОКАТОВ,
ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

Утратила силу с 01.09.2020. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N

Приложение N 6
к административному регламенту
по реализации органами местного
самоуправления муниципальных районов и
городских округов Рязанской области услуг,
предоставляемых в рамках переданных
полномочий по предоставлению государственной
услуги "Организация и обеспечение отдыха и
оздоровления детей (за исключением
организации отдыха детей в каникулярное
время), обучающихся в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципальных районов и городских округов
Рязанской области, работников
автономных, бюджетных или казенных
учреждений, государственных органов, органов
местного самоуправления, Центрального банка
Российской Федерации и органов управления
государственными внебюджетными фондами,
организаций иных форм собственности,
детей индивидуальных предпринимателей,
нотариусов, занимающихся частной
практикой, адвокатов, детей,
находящихся в трудной жизненной ситуации"

СВЕДЕНИЯ
О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу с 11 июля 2018 года. - [Постановление](#) Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18.

Приложение N 7
к административному регламенту
по реализации органами местного самоуправления
муниципальных районов, городских округов и
муниципальных округов
Рязанской области услуг, предоставляемых в
рамках переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги "Обеспечение отдыха и
оздоровления детей школьного возраста, работающих
граждан, обучающихся в образовательных
организациях, расположенных на территории
муниципальных районов, городских округов и
муниципальных округов
Рязанской области, детей школьного возраста,
находящихся в трудной жизненной
ситуации (кроме детей-сирот, одаренных
детей, социально активных детей,
детей в сменах детских специализированных
(профильных) лагерей, в том числе детских
лагерей палаточного типа)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской области
от 14.04.2023 N 10, от 18.10.2024 N 26)

(Ф.И.О. Заявителя)

(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____ от _____ 202__ г.
(число, месяц)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации"

Руководствуясь положениями административного регламента по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Обеспечение отдыха и оздоровления детей школьного возраста работающих граждан, обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории муниципальных районов, городских округов и муниципальных округов Рязанской области, детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации", утвержденного Постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 N 5, уведомляем о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной услуги, по Вашему запросу от _____ 202__ года отказано по следующим основаниям (нужное отметить) :

☐

непредставление Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность;

- ☐ непредставление Представителем Заявителя документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя;
- ☐ отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- ☐ неразборчивость написания текстов документов;
- ☐ несоответствующий возраст ребенка;
- ☐ сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;
- ☐ наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- ☐ наличие заполнения документов карандашом.

Должностное лицо, ответственное
за прием документов _____

(подпись)

(Ф.И.О.)
