



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 сентября 2025 г. № 33

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 21 декабря 2011 г. № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей работающих граждан в организациях отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организациях отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20.07.2012 № 26, от 29.01.2013 № 1, от 12.05.2014 № 31, от 29.02.2016 № 1, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 29.11.2023 № 62)

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 21 декабря 2011 г. № 88 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей работающих граждан в организациях отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Рязанской области, в организациях отдыха детей и их оздоровления круглогодичного действия Российской Федерации» следующие изменения:

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

2) пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

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

3) в приложении:

- пункт 1.1.2 изложить в следующей редакции:

«Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Управление) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления и их должностными лицами, между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - Министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.»;

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

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

- пункт 1.3.10 дополнить текстом следующего содержания:

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

- абзац первый пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«При обращении Заявителя в Управление и его районные структурные подразделения ему предоставляется следующая информация:»;

- абзацы шестой, седьмой пункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«На индивидуальное устное информирование работник Управления и его структурных подразделений, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут с момента обращения Заявителя в Управление.

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

- пункт 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления и его структурных подразделений.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут с момента обращения Заявителя в Управление для информирования.

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

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

- пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

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

- пункт 1.3.5 изложить в следующей редакции:

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

- абзац первый пункта 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«На информационных стендах Управления На информационных стендах Управления, размещается следующая обязательная информация: размещается следующая обязательная информация:»;

- абзац четвертый пункта 1.3.10 изложить в следующей редакции:

«адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства, Управления;

- абзац пятый дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде и о результатах предоставления государственной услуги;»;

- в пункте 2.2.1 исключить слова «государственной власти»;

- абзац первый пункта 2.3.2 изложить в следующей редакции:

«Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:»;

- абзац третий пункта 2.6.1 дополнить словами:

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

- абзац тринадцатый пункта 2.6.1 дополнить словами:

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

- пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и другие документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, могут быть представлены Заявителем лично или его представителем непосредственно в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в электронном виде с использованием Регионального, Единого портала посредством заполнения электронной формы в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Регионального портала документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в районное структурное подразделение Управления по месту жительства (пребывания) ребенка.

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

Подача в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с прилагаемыми документами (сведениями) в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность Заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи, или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.»;

- в абзацах первом и третьем пункта 2.7.3 после слова «Управления» дополнить словами: «и его структурных подразделений»;
- в абзаце первом пункта 2.7.4 после слова «Управления» дополнить словами: «и его структурных подразделений»;
- абзац первый пункта 2.8 изложить в следующей редакции:  
«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:»;
- абзац первый пункта 2.9.1 дополнить словом: «Исчерпывающий»;
- дополнить пунктами 2.14.6, 2.14.7:

«2.14.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении Управлением заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (далее – необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.7. В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления Управлением, представляет в Управление по месту жительства (пребывания) Заявителя недостающие необходимые документы.

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

В случае непредставления в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем (Представителем Заявителя) в течение срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, необходимых документов Управление осуществляет прием и регистрацию

заявления как входящего документа в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано»»;

- дополнить пунктом 2.15.6 следующего содержания:

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

- дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 – 2.16.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, министерства и на Едином портале.»;

- пунктами 2.17.2 дополнить абзацами следящего содержания:

«2.17.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале 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 государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

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

- дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

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

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

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

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

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

- пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«При поступлении заявления посредством Регионального портала, Единого портала должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, регистрирует его в журнале входящей документации и передает должностному лицу районного

структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, предварительно включает в список на оплату стоимости путевок, исходя из даты и времени поступления заявления.

Продолжительность административного действия - 30 минут с момента поступления заявления.»;

в пункте 3.5.1:

- абзацы пятый-двенадцатый изложить в следующей редакции:

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

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения о включении в список (исключения из списка) на оплату стоимости путевки с помощью телефонограммы либо посредством Регионального портала (в случае подачи заявления через Региональный портал) уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о включении либо исключении из списка на оплату стоимости путевки.

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

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

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

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

И.о. министра



А.П. Кричинский