



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2025

№ 4

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.10.2004 №165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», министерство образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра образования Ростовской области Саковникову Е.И.

Министр

Т.С. Шевченко

Постановление вносит  
отдел организации отдыха  
и оздоровления детей

Приложение  
к постановлению  
минобразования  
Ростовской области  
от 05.09.2025 № 4

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей»

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» и постановлениями Правительства Ростовской области от 14.01.2025 № 19 «О мерах социальной поддержки по обеспечению отдыха и оздоровления детей», от 27.01.2025 № 54 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по организации отдыха и оздоровления детей (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства образования Ростовской области (далее - Минобразование Ростовской области), органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов (далее - ОУО), порядок взаимодействия с заявителями, иными исполнительными органами Ростовской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Право на предоставление государственной услуги для детей в возрасте от 6 до 18 лет, относящихся к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, имеют:

2.1.1. Для предоставления путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления - опекун, попечитель, приемный родитель (далее - законный представитель, заявитель) ребенка в возрасте от 6 до 18 лет, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.1.2. Для назначения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку - законный представитель, оплативший стоимость путевки за отдых и оздоровление ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, включенной в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления субъектов Российской Федерации, или в организации, находящейся в перечне санаторно-курортных учреждений (государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения), расположенной на территории Российской Федерации, относящегося к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, имеющего опекуна, попечителя, приемного родителя (компенсация в размере 100% от стоимости, приобретенной путевки).

Обратиться за получением компенсации за самостоятельно приобретенную путевку можно после окончания срока пребывания ребенка в оздоровительном или санаторном лагере.

Выплата компенсации осуществляется за общее количество дней пребывания ребенка в санаторном или оздоровительном лагере в течение календарного года, но не более чем за 21 день.

2.2. На дату подачи заявления о предоставлении бесплатной путевки (выплате компенсации) законный представитель, который является заявителем, и ребенок (за исключением случаев совместного проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с законным представителем) должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории Ростовской области.

2.3. Интересы заявителей могут представлять уполномоченные представители в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подтверждающие полномочия действовать от имени законного представителя ребенка, в отношении которого подано заявление.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минобразования Ростовской области;  
ОУО.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

при личном обращении;  
по телефону горячей линии минобразования Ростовской области; ОУО;  
по письменным обращениям;  
в средствах массовой информации;  
по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты минобразования Ростовской области, ОУО в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты минобразования Ростовской области, ОУО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minobr.donland.ru> (далее - официальный сайт минобразования Ростовской области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо

указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Минобразования Ростовской области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому (электронному) адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Минобразование Ростовской области, ОУО.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром образования Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности).

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги**

Справочная информация о телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минобразования Ростовской области, ОУО размещена на информационных стендах в помещениях минобразования Ростовской области, ОУО, на официальном сайте минобразования Ростовской области, ОУО и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Организация отдыха и оздоровления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

### **2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется ОУО.

Минобразование Ростовской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

ОУО в процессе предоставления государственной услуги осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами (организациями):

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ростовской области (далее - ГУ МВД России по РО);

органами записи актов гражданского состояния (далее - органы ЗАГС);

министерством здравоохранения Ростовской области (далее - минздрав области).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о: предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления; назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку; мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги законным представителям осуществляется ОУО в течение 30 дней с даты регистрации заявления ОУО.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОУО документов, необходимых для предоставления услуги.

#### **5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению гражданином**

5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается: в ОУО - по месту регистрации по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; через ЕПГУ; посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

5.2. Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет:

5.2.1. Заявления по формам согласно приложению № 1 (в случае получения бесплатной путевки), приложению № 2 (в случае получения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку) к административному регламенту, которые заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются заявителем (уполномоченным представителем).

5.2.2. Копию паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность законного представителя ребенка, в отношении которого подано заявление (копия паспорта уполномоченного представителя заявителя в случае, если заявителем является уполномоченный представитель законного представителя).

5.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства, и сведения о государственной регистрации рождения ребенка отсутствуют в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния - для ребенка, не достигшего возраста 14 лет.

5.2.4. Копия паспорта гражданина Российской Федерации - для ребенка, достигшего возраста 14 лет.

5.2.5. Копия документа (например, доверенность), оформленного в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, подтверждающего полномочия действовать от имени законного представителя ребенка, в отношении которого подано заявление, - в случае если заявителем является уполномоченный представитель законного представителя.

5.3. В случае назначения компенсации за самостоятельно приобретенную путевку к документам, указанным в пункте 5.2 настоящего подраздела, дополнительно представляются:

документ, подтверждающий факт оплаты путевки (кассовый чек, отпечатанный контрольно-кассовой техникой; при осуществлении кассовой операции через кредитную организацию, платежный терминал, банкомат - квитанция, либо платежное поручение, либо чек, либо чек-ордер, либо иной документ, выданный кредитной организацией, платежным терминалом, банкоматом);

договор, заключенный между законным представителем, оплатившим путевку, и индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, осуществляющими реализацию путевок (или оказание услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления) для детей в оздоровительный или санаторный лагерь (или договор оферты, содержащий подписи сторон и позволяющий идентифицировать законного представителя и ребенка, которому оказана услуга по обеспечению отдыха детей и их оздоровления);

обратный талон к путевке (в случае отсутствия - письмо на бланке санаторного или оздоровительного лагеря, предоставившего услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, подписанного руководителем указанного лагеря (иным лицом, уполномоченным на его подписание), с указанием сроков оказания услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, фамилии, имени и отчества ребенка, года рождения ребенка, стоимости оплаченной услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления).

В случае частичной оплаты законным представителем путевки, закупаемой с привлечением средств местного бюджета и средств организаций, вместо обратного талона к путевке представляются следующие документы:

письмо на бланке организации, подписанное руководителем организации (иным лицом, уполномоченным на его подписание), закупившей и частично оплатившей стоимость путевки, содержащее информацию о наименовании санаторного или оздоровительного лагеря, предоставившего услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, и месте нахождения обратного талона к путевке;

обратный талон к путевке (в случае отсутствия - письмо на бланке санаторного или оздоровительного лагеря, предоставившего услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, подписанного руководителем указанного лагеря (иным лицом, уполномоченным на его подписание), с указанием сроков оказания услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления, фамилии, имени и отчества ребенка, года рождения ребенка, стоимости оплаченной услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления).

5.4. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется, за исключением документов, указанных в пункте 5.3 настоящего подраздела, подлинники которых представляются заявителем в ОУО по месту регистрации по

месту жительства ребенка не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

С документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, работниками ОУО изготавливаются копии, которые заверяются ими и приобщаются к заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя 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 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. 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 органов, участвующих в предоставлении  
государственной услуги, и которые заявитель вправе  
представить**

6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

6.1.1. Свидетельство о рождении ребенка - для лиц, не достигших 14 лет, выданное органами ЗАГС РО;

6.1.2. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданная не позднее даты заезда ребенка в санаторный лагерь, - при предоставлении бесплатной путевки ребенку в санаторный лагерь или для выплаты компенсации за приобретенную путевку для ребенка в санаторный лагерь (при наличии медицинских показаний), полученная от медицинских организаций.

6.2. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела.

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

## **7. Указание на запрет требовать от заявителя**

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 5 Раздела II административного регламента, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

наличие не заверенных в установленном порядке исправлений, дописок и подчисток в представленных документах;

неполное, недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей заявления.

8.2. ОУО не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

8.3. В случае отказа в приеме заявления и документов заявитель (уполномоченный представитель) вправе после устранения причин, послуживших основанием для отказа, повторно обратиться с соответствующим заявлением и документами.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, не предусмотрено.

9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

9.2.1. Несоответствие организации, предоставившей ребенку услуги по обеспечению отдыха детей и их оздоровления:

санаторный и оздоровительный лагеря в период предоставления услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления не состоят в реестрах организаций отдыха детей и их оздоровления;

организация, предоставившая ребенку услуги по обеспечению отдыха и его оздоровления, не включена в перечень санаторно-курортных учреждений (государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения), в которые предоставляются, при наличии медицинских показаний, путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

9.2.2. Несоответствие законного представителя и (или) ребенка требованиям, установленным подразделом 2 Раздела I настоящего административного регламента и определяющим право на предоставление бесплатной путевки или выплату компенсации.

9.3. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минобразования Ростовской области.

## **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

## **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу**

При личном обращении в ОУО максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в ОУО, регистрируется в день приема указанного заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в день его поступления в ОУО либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени ОУО.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте их регистрация осуществляется в день их получения ОУО.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день ОУО, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**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 и (или) информации, 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**

15.1. Требования к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели служебных помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги,

организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалистов ОУО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании ОУО, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения ОУО, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

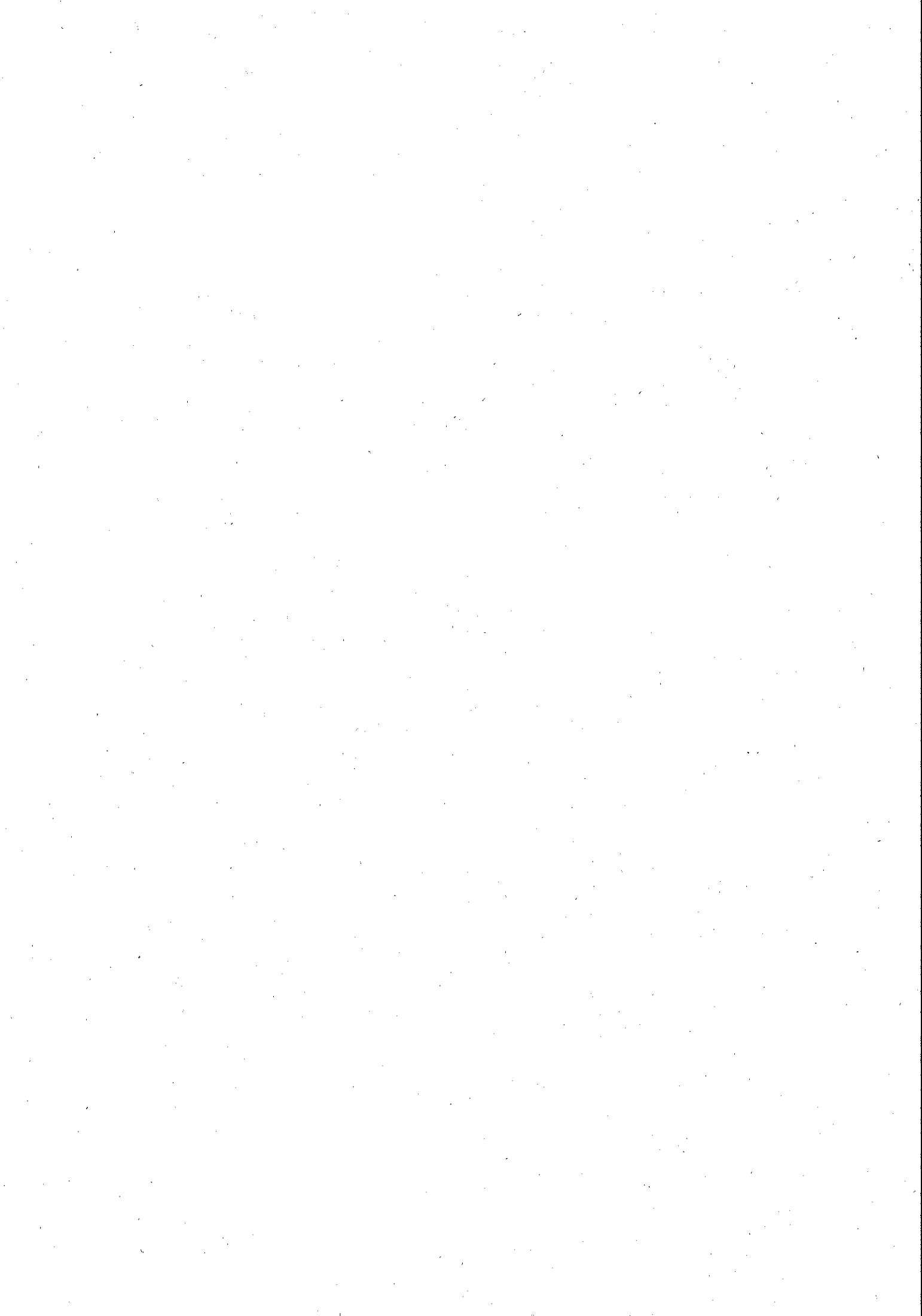
доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления



государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

16.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОУО;

допуск в помещение ОУО сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОУО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками ОУО, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 3: при подаче документов; при донесении документов на бумажном носителе в соответствии с пунктом 5.3 подраздела 5 настоящего раздела административного регламента; при получении результата предоставления государственной услуги.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

16.3. Направление ОУО в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

## **17. Иные требования,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Предусматриваются следующие виды электронных подписей в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

простая электронная подпись;

усиленная квалифицированная электронная подпись.

17.2. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II административного регламента, направляются ОУО в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленным частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОУО.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1.1. При обращении заявителей в ОУО осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителя и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

уведомление заявителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, о результате предоставления услуги.

1.2. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОУО для подачи заявления о предоставлении услуги;

подача заявителем заявления и иных документов;

прием и регистрация ОУО запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получение результата предоставления услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## 2. Описание административных процедур

### 2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОУО.

2.1.1. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОУО (непосредственно в ОУО, почтой, посредством ЕПГУ) заявления и документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются работники ОУО, уполномоченные на осуществление приема и регистрации документов (далее - специалист ОУО).

При обращении заявителя непосредственно в ОУО специалист ОУО осуществляет следующие действия:

проводит проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 5 Раздела II настоящего административного регламента, в том числе полноты указания в заявлении способа выплаты, выплатных реквизитов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит проверку представленных документов в установленных законодательством случаях на предмет скрепления печатями, наличия надлежащих подписей;

проводит проверку текстов документов на предмет разборчивости написания, указания наименования юридических лиц, мест их нахождения;

проводит сверку фамилии, имени, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись «Верно», свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

проверяет, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;

проверку наличия организации, предоставившей услуги по отдыху и оздоровлению ребенку, в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения или в перечне санаторно-курортных учреждений;

формирует перечень документов, представленных заявителем;

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к административному регламенту);

готовит и выдает (направляет) расписку-уведомление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту о приеме заявления и документов, предусмотренных подразделом 5 Раздела II настоящего

административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 8 Раздела II настоящего административного регламента, специалист ОУО готовит и выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту и возвращает документы заявителю.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 8 Раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист ОУО подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена расписка-уведомление о приеме документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 8 Раздела II настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и выдача (направление) расписки-уведомления о приеме документов от заявителя либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов о форме согласно приложению № 8 к административному регламенту и возврат документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом ОУО заявления в Журнале регистрации заявлений граждан или выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 5 Раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Специалист ОУО направляет запрос о представлении документов и (или) сведений, предусмотренных подразделом 6 Раздела II административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с положениями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Недостающие сведения в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя запрашиваются ответственными работниками ОУО в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о представлении сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по почте, курьером или по факсу.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение в форме электронного документа или документа на бумажном носителе сведений из:

Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния сведения о рождении для лиц, не достигших 14 лет, о подтверждении родственных отношений между участником СВО и ребенком, в отношении которого подано заявление на получение бесплатной путевки или выплаты компенсации за приобретенную путевку;

медицинских организаций сведения о справке для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, выданной не позднее даты заезда ребенка в санаторный лагерь, – при предоставлении бесплатной путевки ребенку в санаторный лагерь или для выплаты компенсации за приобретенную путевку для ребенка в санаторный лагерь (при наличии медицинских показаний).

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок, в течение которого результат запроса должен поступить в ОУО, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы (сведения).

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 6 Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений (документов) из органов (организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов в журнале по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

### 2.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов от заявителя, а также получение

сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия специалисту ОУО.

Специалист ОУО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляет:

рассмотрение информации, полученной в рамках межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в ОУО.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем ОУО уведомления о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги.

2.1.4. Уведомление заявителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем ОУО уведомление о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист ОУО, осуществляющий выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления государственной услуги в ОУО, ответственный работник ОУО по прибытии заявителя (уполномоченного представителя) или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления услуги на бумажном носителе (далее - другой законный представитель несовершеннолетнего, уполномоченный заявителем на получение результата предоставления услуги на бумажном носителе):

удостоверяет личности заявителя (уполномоченного представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результата предоставления услуги на бумажном носителе;

проверяет наличие полномочия уполномоченного представителя, другого

законного представителя несовершеннолетнего, действовать от имени заявителя при получении результата государственной услуги на бумажном носителе;

знакомит заявителя (уполномоченного представителя), другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, с выдаваемыми документами;

предлагает заявителю (уполномоченному представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, проставить подпись в журналах по форме согласно приложениям № 3, №7 к административному регламенту;

выдает заявителю (уполномоченному представителю) другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, соответствующий документ;

отказывает в выдаче документа в случае, если:

за выдачей документа на бумажном носителе обратилось лицо, не являющееся заявителем (уполномоченным представителем), либо другим законным представителем несовершеннолетнего, уполномоченным заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, либо предъявлен документ с истекшим сроком действия.

При указании в заявлении способа получения результата государственной услуги по почте ответственный работник ОУО оформляет конверт, вкладывает в него результат предоставления государственной услуги и осуществляет почтовое отправление документа.

В случае обращения заявителя посредством ЕПГУ результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ОУО.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ОУО.

Результат предоставления государственной услуги, направляется ОУО в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги, в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица ОУО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в ОУО.

Критерием принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о предоставлении или

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журналах по форме согласно приложениям № 3, №7 к административному регламенту.

### **3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

#### **3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минобразования Ростовской области, ОУО, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в подразделе 3 Раздела I настоящего административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявители также могут получать с использованием ЕПГУ.

#### **3.2. Запись на прием в ОУО для подачи запроса о предоставлении услуги.**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОУО заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОУО либо уполномоченного работника ОУО, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОУО графика приема заявителей.

#### **3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  
сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОУО посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация ОУО запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ОУО обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, исключая документы, указанные в пункте 5.3 подраздела 5 Раздела II настоящего административного регламента, подлинники которых представляются заявителем в ОУО по месту регистрации по месту жительства ребенка не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.3 настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОУО, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7. Получение заявителем результата.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОУО, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

### 3.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю предоставляется возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», постановлении Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

## **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления государственной услуги является поступление в ОУО письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в свободной форме.

Материалы представляются получателем в ОУО лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения получателя в ОУО материалы получателя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема

указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя (в электронной форме - входящий номер регистрационной карточки).

**Рассмотрение обращения.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов в ОУО. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней, рассматривает обращение получателя.

В случае выявления опечаток (ошибок) ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней оформляет новое уведомление о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в путевку.

**Выдача результата рассмотрения обращения.**

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Новое уведомление выдается заявителю (уполномоченному представителю) в ОУО.

Если в заявлении указан способ получения результата рассмотрения обращения «в ОУО», выдача результата рассмотрения обращения в ОУО осуществляется ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

#### **Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации**

Иные положения, предусмотренные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

Начальник отдела  
организации отдыха  
и оздоровления детей



Е.Л. Салтыкова

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на получение путевки

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия

\_\_\_\_\_ документа, кем и когда выдан, дата выдачи, код подразделения)  
Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Прошу предоставить путевку в загородный стационарный/санаторный  
(подчеркнуть нужное)  
оздоровительный лагерь для ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения  
родителей) \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ г.р.,  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность ребенка (в случае свидетельства о рождении:  
серия и номер бланка, рег. № актовой записи: в случае паспорта: серия и номер, кем выдан, дата  
выдачи, код подразделения))

зарегистрированного по месту жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указать желаемый субъект РФ)

период \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

.....  
Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление о результате предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом (отметить нужное):

в ОУО (на бумажном носителе);

по почте;

в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в ОУО получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя  
несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного  
представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер,  
кем и когда выдан)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_

зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выплату компенсации

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа,

---

Адрес \_\_\_\_\_ кем выдан, дата выдачи, код подразделения)  
регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_

Прошу выплатить компенсацию в размере 100% стоимости за приобретенную  
путевку в загородный стационарный/санаторный оздоровительный лагерь,  
(подчеркнуть нужное)

---

\_\_\_\_\_ (наименование лагеря)  
оказывающий услуги по адресу \_\_\_\_\_  
(указать фактический адрес оказания услуг по путевке)  
для ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей)

---

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

---

(реквизиты документа, удостоверяющего личность ребенка (в случае свидетельства о рождении:  
серия и номер бланка, рег. № актовой записи: в случае паспорта: серия и номер, кем выдан, дата  
выдачи, код подразделения))  
зарегистрированного по месту жительства \_\_\_\_\_

---

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_  
Выплату компенсации прошу осуществлять \_\_\_\_\_

---

(указывается наименование и реквизиты банка, номер лицевого счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

---

2.

3.

4.

...

Уведомление о результате предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом (выбрать нужное):

- в ОУО (на бумажном носителе);

- по почте;

- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (при обращении за предоставлением услуги в ОУО получение результата на ЕПГУ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА).

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_ зарегистрированы \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

Журнал  
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Наименование МСП	Дата принятия решения об оказании услуги	№ и дата уведомления о результате предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:  
(ФИО)

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

Журнал  
регистрации уведомлений о предоставлении услуги

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи документов и номер регистрации заявления	Путевка/ компенсация/ отказ в предоставлении услуги	Отметка о получении (направлений) уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. (ФИО полностью), проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, обратился  
за назначением государственной услуги

(наименование услуги)

Заявление о назначении государственной услуги принято " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.,  
зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение о: \_\_\_\_\_

(предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления,  
назначении компенсации за самостоятельно приобретенную путевку либо об отказе в  
предоставлении государственной услуги. При отказе указать ссылку на действующее  
законодательство)

ФИО руководителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей»

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципальных районов и городских округов)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании заявления и документов, представленных заявителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в \_\_\_\_\_

(наименование ОУО)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 5 Раздела II административного регламента, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

наличие не заверенных в установленном порядке исправлений, дописок и подчисток в представленных документах;

неполное, недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей заявления.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме

документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Руководитель органа  
местного самоуправления,  
осуществляющего управление  
в сфере образования  
муниципального района  
(городского округа) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_