

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2018 № 264-п

г. Ярославль

О внесении изменений в
постановление Правительства
области от 29.06.2012 № 611-п

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 29.06.2012 № 611-п «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, курирующего вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, семейной и демографической политики.».

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, за исключением положений пункта 2.3 раздела 2 (в части предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), абзаца четвертого подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), пункта 3.9 раздела 3 Административного регламента, указанного в подпункте 1.2 пункта 1, вступающих в силу с 28 декабря 2018 года.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 29.06.2012 № 611-п
(в редакции постановления
Правительства области
от 18.04.2018 № 264-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок
в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям,
детям погибших сотрудников правоохранительных органов и
военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги, установления на территории Ярославской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее – органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий Ярославской области по обеспечению отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей в части предоставления путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Ярославской области.

Административный регламент также определяет порядок предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга) в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. Заявители государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги предоставляется:

- безнадзорным детям;

- детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (детям сотрудников органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности и (или) военнослужащих, погибших при проведении контртеррористических операций, выполнении задач по охране общественного порядка и осуществлении служебных обязанностей в Северо-Кавказском регионе, направленных в командировку органами внутренних дел, органами Федеральной службы безопасности, расположенными в Ярославской области, и воинскими частями, дислоцированными на территории Ярославской области);

- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (детям, отнесенным к указанной категории Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также детям-сиротам (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в федеральных образовательных организациях)).

Государственная услуга предоставляется в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Ярославской области, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в первоочередном порядке

1.2.2. Заявителем при предоставлении государственной услуги выступает один из родителей (законных представителей) безнадзорных детей, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Ярославской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов местного самоуправления размещаются:

- на странице управления по социальной и демографической политике Правительства области (далее – управление) на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx>;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления.

Информация, размещаемая на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области и информационных стендах органов местного самоуправления, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов местного

самоуправления сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области;
- при входе в помещения, в которых располагаются органы местного самоуправления.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;
- на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления путём распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) и (или) письменной форме, в том числе и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа местного самоуправления, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении.

Письменный ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. В ЕПГУ размещаются информация о государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

На ЕПГУ заявитель может получать информацию о ходе

предоставления государственной услуги при обращении за государственной услугой через ЕПГУ.

1.3.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на приём в орган местного самоуправления для подачи заявления, документов через портал органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yarregion.ru), в разделе «Электронное правительство», посредством функции записи на приём в удобное заявителю время.

При осуществлении записи на приём орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приёма.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя либо по месту постоянного или преимущественного проживания ребёнка, относящегося к одной из категорий детей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента, заявителя, являющегося получателем государственной услуги.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

В предоставлении государственной услуги участвуют управление, комиссии по организации отдыха и оздоровления детей муниципальных районов (городских округов) Ярославской области (далее – комиссии по организации отдыха и оздоровления детей).

Управление:

- распределяет субвенцию на обеспечение отдыха детей и их оздоровления, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей в разрезе муниципальных образований Ярославской области на основании информации органов местного самоуправления о количестве детей указанных категорий за предшествующий год;

- осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ходе проведения проверок, рассматривает заявления и обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления.

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю в очной (при личном обращении в орган местного самоуправления) и заочной формах (при обращении по почте либо через ЕПГУ).

Государственную услугу в электронной форме могут получить только граждане, зарегистрированные на ЕПГУ. При обращении физических лиц за государственной услугой в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ учетная запись заявителя должна быть подтверждена.

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.5. Срок предоставления государственной услуги устанавливается в течение 365 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), либо в течение 7 рабочих дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.98, № 31);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Закон Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Губернские вести, 20.12.2008, № 116);

- Закон Ярославской области от 8 октября 2009 г. № 50-з «О гарантиях прав ребёнка в Ярославской области» (Документ-Регион, 13.10.2009, № 15);

- Закон Ярославской области от 16 декабря 2009 г. № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-регион, 22.12.2009, № 36);

- постановление Губернатора области от 19.11.2009 № 610 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Ярославской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей и внесении изменения в постановление Губернатора области от 22.02.2008 № 142» (Документ-Регион, 27.11.2009, № 28);

- постановление Правительства области от 22.12.2009 № 1203-п «Об утверждении Порядка предоставления субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение отдыха и оздоровления детей, Порядка предоставления социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребёнка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления и формы отчёта о предоставлении социальной услуги» (Документ-Регион, 30.12.2009, № 40);

- постановление Правительства области от 16.03.2016 № 265-п «Об утверждении областной целевой программы «Семья и дети Ярославии» на 2016 – 2020 годы» (Документ-Регион, 22.03.2016, № 24).

2.7. Документы.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган местного самоуправления по месту постоянного или преимущественного проживания либо по месту постоянного или преимущественного проживания ребёнка заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Бланк заявления представляется заявителю лично по его требованию в органе местного самоуправления, а также размещается в электронной форме, доступной для копирования и заполнения на ЕПГУ. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- через организацию почтовой связи;
- через ЕПГУ.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к заявлению в письменной форме.

2.7.2.3. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.2.4. Копия свидетельства о рождении ребенка – для детей в возрасте до 14 лет, копия паспорта гражданина Российской Федерации – для детей в возрасте от 14 лет.

2.7.2.5. Копия страхового свидетельства пенсионного страхования.

2.7.3. Дополнительно к указанным в подпунктах 2.7.2.1 – 2.7.2.5 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента документам заявитель представляет:

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством)

(представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (представляется в случае подачи заявления приемным родителем);

копию приказа о назначении на должность руководителя организации, в которую помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

копию приказа руководителя организации о зачислении детей в число воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для детей-инвалидов – копию справки по форме, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления», подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья – копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справку образовательной организации, подтверждающей факт получения ребёнком дошкольного образования по адаптированной программе дошкольного образования, обучения ребёнка по адаптированной основной общеобразовательной программе, адаптированной программе профессионального обучения, адаптированной образовательной программе среднего профессионального образования;

- для детей из малоимущих семей – справку, выданную органом социальной защиты населения по месту жительства (в соответствии с частью 2 статьи 41 Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»);

- иные документы, подтверждающие право получателей государственной услуги, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента, на льготы, меры социальной поддержки (выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц);

- иные документы, подтверждающие факт постоянного или преимущественного проживания ребёнка на территории Ярославской области при отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка, предоставленного органами регистрационного учета (документы органов (организаций) сферы здравоохранения, образования, социальной защиты населения и тому подобное).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.7.4. Документы, имеющиеся в других ведомствах:

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:

выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписка из иных документов – для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

решение комиссии по организации отдыха и оздоровления детей – для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей – жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- документы, подтверждающие регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ярославской области (для подтверждения получения/неполучения государственной услуги по иному месту жительства/пребывания).

2.7.5. Документы, указанные в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

- по межведомственному запросу специалиста в Главное управление МЧС России по Ярославской области, в Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области представляются сведения, подтверждающие отнесение ребёнка к категории детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- по запросу специалиста в комиссию по организации отдыха и оздоровления детей представляются сведения, подтверждающие отнесение ребёнка к категории детей, оказавшихся в экстремальных условиях, детей – жертв насилия, детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

2.7.6. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.7. Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I, в виде электронных документов.

В случае если копии документов представлены посредством почтового отправления, копии документов должны быть нотариально заверены либо при получении результата предоставления государственной услуги заявитель должен предъявить подлинники документов.

При личном обращении заявителем могут быть представлены заверенные копии либо незаверенные копии с представлением оригинала документа (в данном случае соответствие копии оригиналу удостоверяет орган местного самоуправления).

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться в порядке, указанном в пункте 3.9 раздела 3 Административного регламента, с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте днём обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их получения.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.1 – 2.7.2.6, 2.7.3 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично либо в электронной форме, либо посредством почтового отправления.

Сведения, перечисленные в подпункте 2.7.5 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

2.7.9. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, в органы местного самоуправления, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Заявитель имеет право отказаться от получения путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления на любом этапе предоставления государственной услуги (до момента получения бланка путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления). Отказ оформляется заявителем в письменном виде в произвольной форме, направляется лично в орган местного самоуправления по месту подачи заявления.

2.10. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей. Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении или подаче документов составляет не более 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в день его представления в орган местного самоуправления с документами.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу:

- осуществление приёма заявителей в специально выделенных для данных целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования и оформления необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений органов местного самоуправления санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- доступ к местам общего пользования (туалетам);

- обеспечение средствами оказания первой медицинской помощи;

- пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

- места для оформления необходимых документов оборудуются стульями, столами и оснащаются бланками заявления, письменными принадлежностями;

- информационные стенды снабжаются информационными листками и

памятками, которые граждане могут взять с собой;

- в дополнение к информационным стендам допускается распространение буклетов с вложенной информацией;

- помещения для ожидания приёма у специалиста оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- помещения для ожидания оборудуются столами и стульями для оформления документов;

- рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

- приём граждан специалистами ведётся без предварительной записи в порядке очереди.

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание органа местного самоуправления.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

2.13.3. Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём 2 и более посетителей одним специалистом не допускаются.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организаций, предоставляющих государственные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией, направлять письменные запросы о предоставлении государственной услуги в управление и органы местного самоуправления и получать ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в личном кабинете зарегистрированного пользователя ЕПГУ и на странице управления на портале органов государственной власти Ярославской области;

- получать государственную услугу своевременно и в полном объеме.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность, полнота предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе предоставления государственной услуги;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка проекта правового акта органа местного самоуправления о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки в организации отдыха детей и их

оздоровления (далее – правовой акт);

- принятие правового акта;
- уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления;
- выдача заявителю путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления или уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов.

3.3.1. При поступлении документов заявителя через организацию федеральной почтовой связи специалист, ответственный за приём документов, проверяет их комплектность.

Если недостающие документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за приём документов, осуществляет соответствующую запись в журнале учёта заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – журнал) и передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления и возврате документов.

При наличии полного комплекта документов специалист, ответственный за приём документов, осуществляет регистрацию заявления в журнале, передает комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры рассмотрения документов.

Максимальный срок приёма заявления и документов не может превышать 30 минут.

3.3.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист, ответственный за приём документов, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя (в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом);
- наличие документов (сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии печатью и личной подписью);
- правильность оформления заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить бланк заявления.

Максимальный срок приёма заявления и документов составляет 15 минут.

3.3.3. Специалист, ответственный за приём документов, регистрирует принятые заявления и документы в журнале, вручает заявителю уведомление о приёме документов, даёт разъяснения о сроках принятия решения и

о порядке извещения о принятом решении.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя.

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист, ответственный за приём документов, определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня направляет запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления государственной услуги. Копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется в орган местного самоуправления.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, производит оценку поступивших по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации для подготовки проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления и возврате документов.

Если документы не подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления и возврате документов.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления определяется до 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае непредставления документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя).

Срок исполнения административной процедуры – до 7 рабочих дней после получения ответов из Главного управления МЧС России по Ярославской области, Управления Федеральной миграционной службы по Ярославской области, комиссии по организации отдыха и оздоровления детей.

3.5. Подготовка проекта правового акта.

Основанием для начала административной процедуры является получение комплекта документов от заявителя, ответов на запросы, указанные в пункте 3.4 данного раздела Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления принимается в случаях:

- если ребёнок не относится к категориям детей, указанным в абзацах втором – четвертом подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

- если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, не подлежащие получению по запросам в других ведомствах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, изучает документы, полученные в комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и по межведомственному взаимодействию, готовит проект правового акта и передаёт его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результат административной процедуры – подготовка правового акта.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день после получения ответов из Главного управления МЧС России по Ярославской области, Управления Федеральной миграционной службы по Ярославской области, комиссии по организации отдыха и оздоровления детей.

3.6. Принятие правового акта.

Основание для начала административной процедуры – подготовленный проект правового акта.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления подписывает правовой акт. После подписания правовой акт регистрируется в установленном порядке специалистом.

Результат административной процедуры – регистрация правового акта.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный правовой акт.

3.7.1. Специалист в течение 7 рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления любым доступным способом и информирует о сроках её получения.

В случае отрицательного решения специалист в течение 7 рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причин отказа любым доступным способом и информирует о сроках получения уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Копии документов, представленных заявителями, не возвращаются.

3.7.2. При направлении уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня готовит

документы к отправке почтой и передаёт их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

Все телефонные звонки и другие действия по уведомлению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего информирование.

Результат административной процедуры – уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со времени регистрации правового акта.

3.8. Выдача заявителю путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления или уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Основаниями для начала административной процедуры являются регистрация правового акта и направление заявителю информации о необходимости получения путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления в определенный срок или уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Выдача путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления заявителю осуществляется после проведения всех необходимых процедур, связанных с осуществлением закупок, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Выдача заявителю путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляется исходя из даты регистрации заявления (в порядке очередности).

Путёвка в организации отдыха детей и их оздоровления выдаётся заявителю не позднее чем за 14 дней до заезда в организации отдыха детей и их оздоровления.

При выдаче путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления заявителю специалист, ответственный за выдачу путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления, устанавливает личность заявителя, заполняет путёвку в организации отдыха детей и их оздоровления и регистрирует её выдачу в ведомости выдачи путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Заявитель расписывается за получение путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Уведомление об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления с обоснованием причин вручается заявителю лично либо направляется по почте в сроки, определенные подпунктами 3.7.1 и 3.7.2 пункта 3.7 данного раздела Административного регламента.

После устранения причин, по которым было принято решение об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

оздоровления, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Результаты административной процедуры – регистрация путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления и её выдача заявителю или выдача уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Специалист даёт разъяснение заявителю о необходимости представления обратного талона от путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 календарных дней с момента окончания периода отдыха в организации отдыха детей и их оздоровления, указанного в путёвке в организации отдыха детей и их оздоровления. В случае если заявитель не может представить обратный талон от путёвки в организацию отдыха детей и их оздоровления, орган местного самоуправления делает письменный запрос в произвольной форме в организацию отдыха детей и их оздоровления для подтверждения факта пребывания ребёнка в данной организации. Обратные талоны от путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления хранятся в органах местного самоуправления.

В случае письменного отказа заявителя от получения путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления или возврата заявителем путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления до момента заезда в организации отдыха детей и их оздоровления в графе «Примечание» журнала указываются дата и причина возврата путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае возврата путёвка в организации отдыха детей и их оздоровления предоставляется в установленном порядке следующему на очереди заявителю.

Срок хранения документов составляет 5 лет.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только гражданам, зарегистрированным на ЕПГУ.

Электронная форма заявления размещена на ЕПГУ.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством ЕПГУ (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту, ответственному за работу с ЕПГУ.

Специалист, ответственный за работу с ЕПГУ, в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, отвечающему за проверку документов.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- документы приняты и зарегистрированы ведомством (указываются дата и номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица);

- в качестве результата рассмотрения документов и сведений принято решение о выдаче путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления;

- процесс предоставления государственной услуги завершен.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определённых Административным регламентом, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определённых Административным регламентом, осуществляется путём проведения ежедневных проверок

соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником управления.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами организационно-аналитического отдела управления.

Результаты плановой проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению (далее – справка).

Справка подписывается начальником организационно-аналитического отдела управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении заявителю по почте направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа местного самоуправления проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за несоблюдение и неисполнение нормативных

правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах руководителя и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в управление с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в управлении заявителю по почте направляется информация о результатах проведённой проверки.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов местного самоуправления, учреждений в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа местного самоуправления, начальнику управления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются начальнику управления, заместителю Председателя Правительства области, курирующему вопросы здравоохранения, труда и социальной защиты, семейной и демографической политики.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через сайт органа, предоставляющего государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно

из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. За неисполнение Административного регламента специалисты управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования области, учреждения	Адрес места нахождения	Телефон, адрес электронной почты	Время работы
1	2	3	4	5
1.	Управление образования администрации городского округа города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Трудовая, д. 1а, каб. 18	8 (48535) 3-10-60; assitant@gorono.botik.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
2.	Городской округ город Рыбинск			
2.1.	Департамент по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа города Рыбинска	152900, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 77, 3-й этаж	8 (4855) 29-02-45, 29-02-46; kdm-ryb@yandex.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00
2.2.	Департамент по социальной защите населения городского округа города Рыбинска	152900, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, каб. 303	8 (4855) 28-29-21, 28-29-23; dszn@ryb.adm.yar.ru	понедельник, среда, пятница: 8.00 – 16.00
3.	Городской округ город Ярославль			
3.1.	Отдел по вопросам оздоровления и	150000, г. Ярославль,	8 (4852) 40-51-21,	понедельник –

1	2	3	4	5
	отдыха детей департамента образования мэрии города Ярославля	ул. Волжская набережная, д. 27, каб. 11	40-51-34	четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.2.	Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, просп. Ленинградский, д. 50, каб. 223	8 (4852) 51-35-06; PalachevaEN@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.3.	Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, ул. Ляпидевского, д. 13, каб. 1	8 (4852) 24-24-31; NovojilovaEG@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.4.	Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам департамента образования мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, каб. 119, 120	8 (4852) 40-92-14; KalininaTA@city-yar.ru; 8 (4852) 40-90-39; SavinovaTA@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.5.	Отдел опеки и попечительства по Краснопереконскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, просп. Московский, д. 107, каб. 217	8 (4852) 40-44-53; GrachevaTB@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.6.	Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району департамента образования мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, просп. Московский, д. 107, каб. 464	8 (4852) 40-93-04; TYZabolotnaya@city-yar.ru	понедельник: 9.00 – 12.00, 14.00 – 17.30
3.7.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150044, г. Ярославль, просп. Ленинградский, д. 50, каб. 119	8 (4852) 55-41-94, 55-11-13; dspn-dzj@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30

1	2	3	4	5
3.8.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36, каб. 20	8 (4852) 75-31-32, 75-34-19; dspn-zav@city-yar.ru	понедельник – четверг: 9.00 – 18.00; пятница: 9.00 – 17.00
3.9.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, каб. 8	8 (4852) 74-52-05, 74-52-09; dspn-kir@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.10.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, каб. 24	8 (4852) 40-44-30, 40-44-58; dspn-krp@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.11.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, каб. 105	8 (4852) 40-90-11, 40-90-16; dspn-len@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
3.12.	Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150030, г. Ярославль, просп. Московский, д. 107, каб. 109	8 (4852) 40-93-32, 40-93-29; dspn-frn@city-yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
4.	Муниципальное учреждение «Управление образования	152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 5, каб. 27	8 (48542) 2-10-03, 2-94-45;	понедельник: 8.00 – 17.00;

1	2	3	4	5
	администрации Большесельского муниципального района»		rono@list.ru	вторник – пятница: 8.30 – 16.30
5.	Отдел образования и воспитания администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 1, 4-й этаж, каб. 21	8 (48539) 2-12-68; oov@borg.adm.yar.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
6.	Отдел образования администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Республиканская, д. 1	8 (48545) 2-13-48, 2-19-87; ronobrejtovo@yandex.ru	понедельник – пятница: 9.00 – 17.00
7.	Управление образования администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д. 8	8 (48534) 2-42-51; obr-yam@yandex.ru, e-hlestkova@yandex.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 8.00 – 16.00
8.	Управление образования администрации Даниловского муниципального района	152070, г. Данилов, ул. Карла Маркса, д. 34	8 (48538) 5-20-45; danono@mail.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
9.	Управление образования администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, ул. Ленина, д. 38/11	8 (48543) 2-18-55; upravlenie- lubim@yandex.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
10.	Управление образования администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3, каб. 21	8 (48544) 2-26-60; mshmetodk@mail.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.15; пятница: 8.00 – 16.00
11.	Муниципальное учреждение «Центр обеспечения функционирования	152730, с. Новый Некоуз, ул. Ленина, д. 10	8 (48547) 2-16-02; imsnz@yandex.ru	понедельник – пятница:

1	2	3	4	5
	образовательных организаций Некоузского муниципального района»			8.00 – 17.00
12.	Управление образования администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135, каб. 1	8 (48531) 4-16-36; nekrono@yandex.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.15; пятница: 8.00 – 16.00
13.	Отдел образования администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 90, каб. 15	8 (48549) 2-13-72, 2-13-73; pervomay2010@mail.ru	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
14.	Департамент образования администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 14	8 (48535) 3-07-98, 6-30-25; dopmr@rambler.ru	понедельник – четверг: 8.15 – 17.30; пятница: 8.15 – 17.15
15.	Муниципальное казенное учреждение управление образования администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, пл. Свободы, д. 8, каб. 304	8 (48546) 2-20-66; poshrono@rambler.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30
16.	Управление образования администрации Ростовского муниципального района	152150, г. Ростов, ул. Ленинская, д. 56	8 (48536) 7-90-62; zavarina@rostov.adm.yar.ru	понедельник – четверг: 8.00 – 17.00; пятница: 8.00 – 16.00
17.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139, каб. 110	8 (4855) 22-28-32; soc_selo_rubinsk@mail.ru	понедельник, среда: 8.00 – 17.00;

1	2	3	4	5
				пятница: 8.00 – 16.00
18.	Департамент образования администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 13, каб. 8	8 (48533) 2-37-23; do@tr.adm.yar.ru	понедельник, среда: 13.00 – 17.00; пятница: 8.00 – 12.00
19.	Угличский муниципальный район			
19.1.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152612, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	8 (48532) 2-34-85	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
19.2.	Отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Угличского муниципального района	152612, г. Углич, 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	8 (48532) 5-33-51	понедельник – пятница: 8.00 – 17.00
20.	Управление образования администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	8 (4852) 74-40-31, 72-08-95; mityeva.obr@mail.ru, obr@yamo.adm.yar.ru	понедельник – четверг: 8.30 – 17.30; пятница: 8.30 – 16.30

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования области)

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

(адрес места жительства, номера

служебного, домашнего телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление путёвок
в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям,
детям погибших сотрудников правоохранительных органов и
военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»**

Прошу предоставить моему ребенку _____

(Ф.И.О.,

дата рождения, место жительства)

путёвку в (нужное отметить):

☐ загородную оздоровительную организацию круглосуточного пребывания детей, расположенную на территории Ярославской области;

☐ санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенный на территории Ярославской области.

Основание – отнесение ребенка к следующей категории (нужное отметить):

☐ ребёнок, находящийся в трудной жизненной ситуации;

☐ ребёнок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей;

☐ ребёнок-инвалид;

☐ ребёнок, проживающий в малоимущей семье;

☐ ребёнок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть

данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

- ☐ ребёнок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
- ☐ ребёнок – жертва насилия;
- ☐ ребёнок, оказавшийся в экстремальных условиях;
- ☐ ребёнок с ограниченными возможностями здоровья;
- ☐ ребёнок – жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- ☐ ребёнок с отклонениями в поведении;
- ☐ безнадзорный ребёнок;
- ☐ ребёнок погибшего сотрудника правоохранительных органов и военнослужащего.

Период (смена) – с _____ по _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

----- линия отреза -----

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. специалиста, наименование должности)
принял(а) заявление от _____
(Ф.И.О. заявителя)
на получение путёвки _____,
(Ф.И.О. ребенка)
_____ года рождения.

Дата поступления заявления: _____ 20__ года.

Дата выдачи уведомления: _____ 20__ года.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

1. Я, _____
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий

личность, вид, номер, кем и когда выдан)

настоящим подтверждаю свое согласие на использование и обработку, в том числе в автоматизированном режиме, моих персональных данных и персональных данных моих детей в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» оператору персональных данных _____, расположенному по адресу: _____.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие (включая согласие на принятие решений на основе указанных данных органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ярославской области в целях предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – государственная услуга)): фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия данного представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных), а также иных данных в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пункте 1 настоящего согласия, является предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления.

3. Срок действия настоящего согласия – 5 лет.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными, необходимых для их обработки в рамках предоставления государственной услуги: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

предоставление, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору письменного отзыва. Согласен, что оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

6. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____
(почтовый адрес,

телефон, адрес электронной почты)

7. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

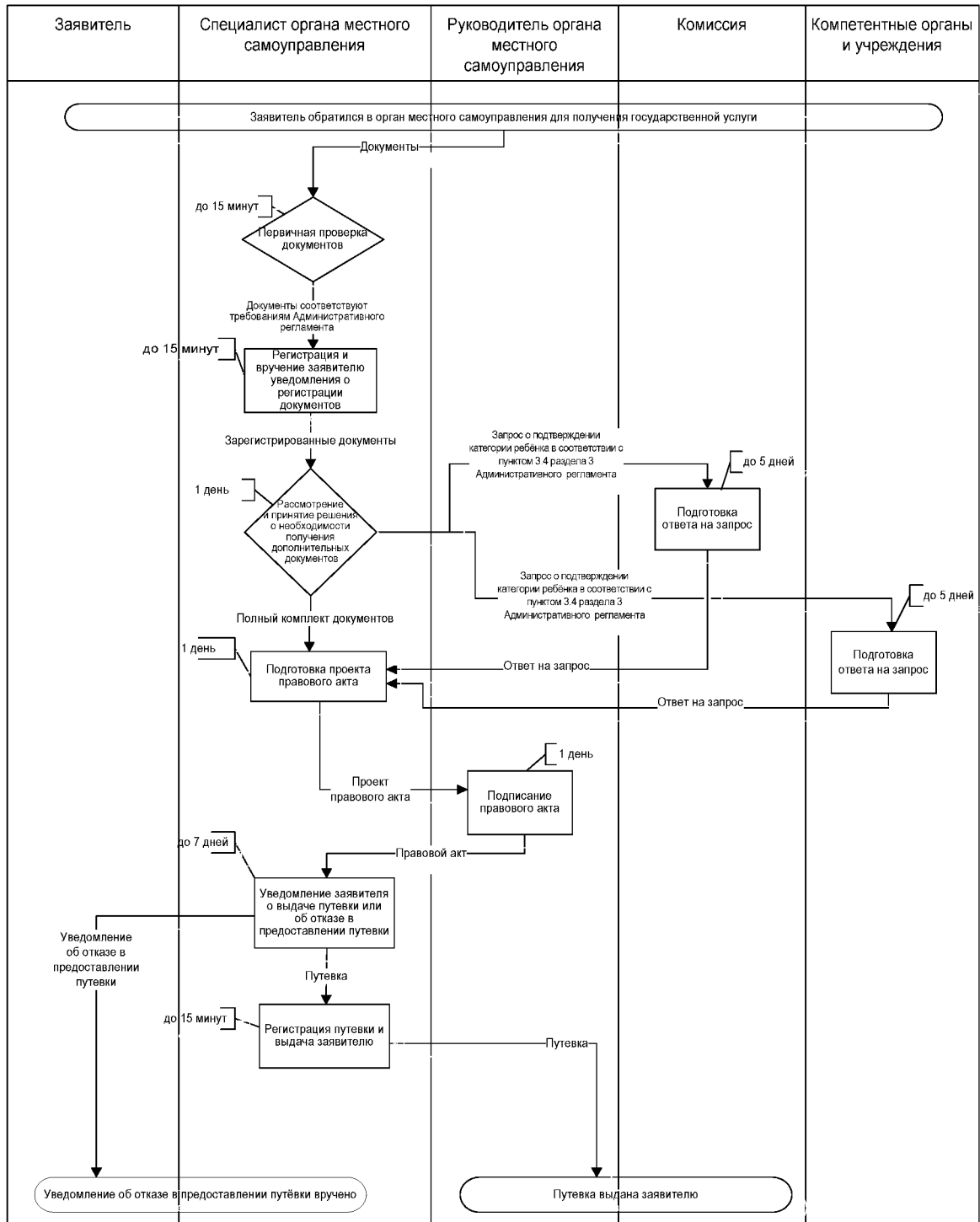
(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха
детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших
сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям,
находящимся в трудной жизненной ситуации»



Список сокращений, используемых в блок-схеме

Административный регламент – Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Государственная услуга – государственная услуга «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Документы – документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Заявитель – один из родителей (законных представителей) из числа граждан Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающих на территории Ярославской области, безнадзорных детей, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающими на территории Ярославской области

Комиссия – комиссия по организации отдыха и оздоровления детей муниципального района (городского округа) Ярославской области

Компетентные органы и учреждения – Главное управление МЧС России по Ярославской области и Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области

Орган местного самоуправления – орган местного самоуправления муниципального района или городского округа области

Правовой акт – правовой акт органа местного самоуправления муниципального района или городского округа области о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления

Путёвка – путёвка в организации отдыха детей и их оздоровления

Специалист органа местного самоуправления – специалист органа местного самоуправления муниципального района или городского округа области, обеспечивающий предоставление государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ

учёта заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Категория ребёнка	Адрес проживания	Предоставление путёвки в организации отдыха детей и их оздоровления (организация отдыха детей и их оздоровления, дата заезда)	Примечание

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма

ВЕДОМОСТЬ
выдачи путёвок в организации отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путёвка в организации отдыха детей и их оздоровления, дата рождения, адрес проживания	Паспорт заявителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Номер путёвки в организации отдыха детей и их оздоровле- ния, наимено- вание организации отдыха детей и их оздоров- ления	Подпись лица, выдавшего путёвку в организации отдыха детей и их оздоров- ления	Подпись заявителя