**Об утверждении Порядка предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (с изменениями на 13 июля 2018 года)**

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
[от 12 января 2015 года N 4-п](http://docs.cntd.ru/document/423843928)  
Об утверждении Порядка предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

(с изменениями на 13 июля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 05.06.2015 N 614-п](http://docs.cntd.ru/document/428569692), [от 05.08.2016 N 920-п](http://docs.cntd.ru/document/441612410), [от 27.06.2017 N 519-п](http://docs.cntd.ru/document/450255270), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

В целях полного и своевременного исполнения [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104) и [Закона Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 27.06.2017 N 519-п](http://docs.cntd.ru/document/450255270), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области  
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Порядок предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 12.01.2015 N 4-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 05.06.2015 N 614-п](http://docs.cntd.ru/document/428569692), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

1. Порядок предоставления бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Законом Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104) и [Законом Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173).

2. Порядок определяет механизм направления местным бюджетам и учета субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - субвенция).

3. Субвенция рассчитывается в соответствии с [Законом Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173).

Расходы на доставку компенсации (оплату почтовых и (или) банковских услуг) осуществляются за счет субвенции.

(абзац введен [Постановлением Правительства Ярославской области от 05.06.2015 N 614-п](http://docs.cntd.ru/document/428569692))

4. Предоставление субвенции производится из областного бюджета путем перечисления денежных средств бюджетам муниципальных районов (городских округов) области в соответствии с объемом субвенции, предусмотренным законом Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

5. Процедура предоставления субвенции:

5.1. Уполномоченный орган по обеспечению отдыха и оздоровления детей соответствующего муниципального района (городского округа) области (далее - уполномоченный орган) до 10 числа месяца, предшествующего началу квартала, представляет в управление по социальной и демографической политике Правительства области заявку на предоставление субвенции по форме согласно приложению 1 к Порядку.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

5.2. Управление по социальной и демографической политике Правительства области ежеквартально представляет в финансовое управление Правительства области для включения в проект кассового плана исполнения областного бюджета на соответствующий период заявку на выделение муниципальным районам (городским округам) области субвенции с ежемесячной разбивкой объема средств:

- на первый квартал - в течение 5 дней после получения показателей сводной бюджетной росписи на очередной год;

- на второй квартал - не позднее 20 марта;

- на третий квартал - не позднее 20 июня;

- на четвертый квартал - не позднее 20 сентября.

5.3. Предоставление субвенции осуществляется Правительством Ярославской области в соответствии с указанными заявками в пределах бюджетных ассигнований.

6. Субвенция зачисляется на лицевой счет администратора доходов местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации", по кодам бюджетной классификации доходов бюджетов с соответствующим администратором доходов и расходуется строго по целевому назначению с отражением в расходной части местных бюджетов по соответствующим кодам бюджетной классификации.

7. Уполномоченный орган направляет отчет о расходовании субвенции по форме согласно приложению 2 к Порядку в управление по социальной и демографической политике Правительства области ежеквартально до 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8. Администратор доходов местного бюджета ежеквартально до 03 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в финансовое управление Правительства области отчет об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета муниципальными образованиями области.

9. Заявка на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции и указанные отчеты представляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) области.

10. Ответственность за достоверность представляемых в соответствии с Порядком сведений, а также за целевое использование субвенции возлагается на финансовые и уполномоченные органы муниципального района (городского округа) области.

11. Не использованная в текущем финансовом году субвенция подлежит возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

12. Контроль за целевым использованием субвенции осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

13. Субвенция, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

Приложение 1. Заявка на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских округов) области субвенции на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 1  
к Порядку

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

Форма

                                       В управление по социальной

                                       и демографической политике

                                       Правительства области

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (наименование главного распорядителя

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      бюджетных средств городского округа

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       или муниципального района области)

                                   ЗАЯВКА

        на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских

          округов) области субвенции на компенсацию части расходов

          на приобретение путевки в организации отдыха детей и их

            оздоровления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

                                    (квартал)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Вид расхода | Сумма на квартал | В том числе по месяцам | | |
|  |  | месяц | месяц | месяц |
| Предоставление компенсации части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления |  |  |  |  |

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

Руководитель уполномоченного

органа по обеспечению отдыха

и оздоровления детей (с указанием

должности)                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)      (расшифровка подписи)  
Руководитель финансового

органа муниципального района

(городского округа) области         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)      (расшифровка подписи)  
Исполнитель

(контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение 2. Отчет о расходовании субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 2  
к Порядку

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))  
  
Форма

                                   ОТЧЕТ

о расходовании субвенции бюджетам муниципальных районов (городских  округов) области на компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

за январь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(нарастающим итогом)

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Вид расхода | Количество граждан, получивших компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, человек | Сумма ассигнований на год | Поступило из областного бюджета с начала года | Израсходовано с начала года | Остаток денежных средств на конец отчетного периода | Причина образования остатков |
| Предоставление компенсации части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель уполномоченногооргана по обеспечению отдыха

и оздоровления детей (с указанием должности)                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)      (расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа муниципального района

(городского округа) области          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель (контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)      (расшифровка подписи)

# О проведении ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области (с изменениями на 18 апреля 2018 года)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 30 марта 2016 года N 328-п  
О проведении ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области

(с изменениями на 18 апреля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 20.10.2016 N 1100-п](http://docs.cntd.ru/document/441792259), [от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402), [от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

В целях государственной поддержки социально значимых проектов по организации отдыха и оздоровления, развития и укрепления взаимодействия между организациями, организующими отдых детей и их оздоровление, в соответствии с областной целевой программой "Семья и дети Ярославии" на 2016 - 2020 годы, утвержденной [постановлением Правительства области от 16.03.2016 N 265-п "Об утверждении областной целевой программы "Семья и дети Ярославии"](http://docs.cntd.ru/document/432974481)на 2016 - 2020 годы",

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Проводить ежегодный конкурс социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

2. Образовать совет по проведению ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей и утвердить его состав (прилагается).

3. Утвердить прилагаемые:

- Положение о ежегодном конкурсе социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

- Порядок предоставления грантов из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

4. Признать утратившими силу постановления Правительства области:

- [от 28.02.2014 N 166-п "О проведении ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления"](http://docs.cntd.ru/document/460280577);

- [от 17.12.2014 N 1316-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 28.02.2014 N 166-п"](http://docs.cntd.ru/document/423972709);

- [от 27.03.2015 N 349-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 28.02.2014 N 166-п"](http://docs.cntd.ru/document/428506129);

- [от 23.10.2015 N 1132-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 28.02.2014 N 166-п"](http://docs.cntd.ru/document/430643543).

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

(п. 5 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

6. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области  
А.Л.КНЯЗЬКОВ

## Состав совета по проведению ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 30.03.2016 N 328-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 20.10.2016 N 1100-п](http://docs.cntd.ru/document/441792259), [от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402), [от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

Башмашникова Марина Валерьевна - начальник управления по социальной и демографической политике Правительства области, председатель совета

Кабанова Наталия Александровна - заместитель начальника управления - начальник организационно-аналитического отдела управления по социальной и демографической политике Правительства области, заместитель председателя совета

Третьякова Елена Николаевна - консультант организационно-аналитического отдела управления по социальной и демографической политике Правительства области, секретарь совета;

Члены совета:

Астафьева Светлана Викторовна - первый заместитель директора департамента образования Ярославской области

Глинская Ирина Владимировна - начальник отдела по оказанию помощи семье департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

Донецкая Татьяна Витальевна - начальник отдела реализации молодежной политики департамента по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области

Кабыш Наталья Федоровна - консультант отдела оценки регулирующего воздействия и экономической эффективности инвестиционных проектов и программ департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области

Киселева Наталья Юрьевна - заместитель начальника управления - начальник отдела бюджетного учета финансового управления Правительства области

Киселева Татьяна Геннадьевна - доцент кафедры социальной педагогики и организации работы с молодежью факультета социального управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского" (по согласованию)

Назарова Инна Григорьевна - заведующий кафедрой общей педагогики и психологии государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области "Институт развития образования" (по согласованию)

Олендарь Наталья Владимировна - начальник отдела организации медицинской помощи женщинам и детям департамента здравоохранения и фармации Ярославской области

Петрушова Елена Геннадьевна - главный специалист отдела искусства и художественного образования департамента культуры Ярославской области

Шишакова Ирина Евгеньевна - консультант отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав управления по социальной и демографической политике Правительства области.

## Положение о ежегодном конкурсе социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Утверждено  
постановлением  
Правительства области  
от 30.03.2016 N 328-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402), [от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - конкурс).

Целью проведения конкурса является оказание государственной поддержки социально значимым проектам в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - проекты).

Приоритетным направлением является поддержка организации отдыха и оздоровления детей через развитие малозатратных форм отдыха детей и их оздоровления.

1.2. Задачи проведения конкурса:

- расширение спектра малозатратных форм отдыха детей и их оздоровления (походы, экскурсии, экспедиции, патриотические и дворовые клубы, волонтерские отряды, клубы выходного дня, туристско-краеведческие походы, палаточные лагеря, лагеря труда и отдыха и другие);

- развитие и укрепление взаимодействия между организациями, организующими отдых детей и их оздоровление, организация обмена накопленным ими опытом;

- предоставление услуг в сфере отдыха детей и их оздоровления, семей, воспитывающих несовершеннолетних детей;

- использование потенциала организаций, организующих отдых детей и их оздоровление, для обеспечения разностороннего и содержательного отдыха детей и их оздоровления, семей, воспитывающих несовершеннолетних детей.

1.3. Участниками конкурса могут быть организации, расположенные и зарегистрированные на территории Ярославской области, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (далее - участники).

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402))

1.4. Конкурс проводится Правительством области. Организатором конкурса является управление по социальной и демографической политике Правительства области.

Отбор проектов проводится на конкурсной основе в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

По итогам конкурса принимается постановление Правительства области. Победителям конкурса оказывается государственная поддержка на реализацию проектов в виде грантов из областного бюджета.

### 2. Условия организации конкурса

2.1. Конкурс проводится ежегодно, с 01 марта по 01 мая текущего года. Реализация проекта должна быть осуществлена в течение текущего года на территории Ярославской области. Информация о проведении конкурса публикуется в газете "Документ-Регион" и размещается на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402))

2.2. Конкурс проводится по номинациям:

- "Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации";

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

- "Организация отдыха семей с несовершеннолетними детьми";

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

- "Творческая реабилитация детей-инвалидов";

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

- "Организация работы с детьми по месту жительства";

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

- "Равные права - равные возможности. Организация отдыха и оздоровления детей с ограниченными возможностями здоровья".

2.3. С 01 по 15 марта текущего года осуществляется прием проектов по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (в 3 экземплярах) и следующих документов:

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402), [от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

- сопроводительное письмо, являющееся заявкой на получение гранта из областного бюджета (далее - заявка на получение гранта);

- смета расходов на реализацию проекта (далее - смета расходов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (в 3 экземплярах). Финансирование проекта за счет средств участника или средств, привлеченных участником, должно составлять не менее 25 процентов от общего объема средств, направляемых на реализацию проекта;

- финансовое обоснование расходов, заявленных в смете расходов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению (в 3 экземплярах);

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

- банковские реквизиты;

- справка об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды, выданная не ранее чем за 1 месяц до дня представления заявки на получение гранта;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданная не ранее чем за 1 месяц до дня подачи проекта на конкурс;

- согласие на участие в конкурсе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных и/или федеральных учреждений, оформленное на бланке указанного органа.

Проект, смета расходов, финансовое обоснование расходов, заявленных в смете расходов, представляются на бумажном и электронном носителях.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

2.4. Требования к оформлению проекта:

- не более 3 листов печатного текста;

- формат А4;

- шрифт Times New Roman, размер 12 - 14.

2.5. Основаниями для отказа в принятии проекта и документов на конкурс являются:

- представление проекта и документов с нарушением срока, определенного настоящим Положением;

- нарушение установленной формы проекта;

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Положения;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Положения.

2.6. Проекты с приложением документов направляются по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 3, управление по социальной и демографической политике Правительства области, с пометкой "на ежегодный конкурс социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей".

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

Представленные проекты и документы возврату не подлежат.

2.7. Критерии оценки проекта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование критерия | Индикаторы | Показатели (баллов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Соответствие проекта заявленной номинации | - проект не соответствует заявленной номинации | 1 |
|  |  | - проект полностью соответствует заявленной номинации | 5 |
| 2 | Актуальность и социальная значимость проекта, на решение которой направлен проект | - проблемы, на решение которых направлен проект, малоактуальны и социально значимы | 1 |
|  |  | - проблемы, на решение которых направлен проект, актуальны и социально значимы | 5 |
| 3 | Степень финансовой обеспеченности проекта за счет собственных и внебюджетных средств | - уровень софинансирования от 25 до 40% | 1 |
|  |  | - уровень софинансирования от 40 до 50% | 3 |
|  |  | - уровень софинансирования от 50 до 75% | 5 |
| 4 | Вовлечение в мероприятия проекта детей (семей) из двух и более муниципальных районов (городских округов) Ярославской области | - один муниципальный район (городской округ) | 1 |
|  |  | - от 2 до 5 муниципальных районов (городских округов) | 2 |
|  |  | - от 5 до 8 муниципальных районов (городских округов) | 3 |
|  |  | - от 8 до 11 муниципальных районов (городских округов) | 4 |
|  |  | - 11 и более муниципальных районов (городских округов) | 5 |
| 5 | Соответствие используемых методик, технологий и форм работы поставленной цели и задачам | - используемые методики, технологии и формы не соответствуют поставленной цели и задачам | 1 |
|  |  | - используются традиционные методики, технологии и формы работы для достижения поставленной цели и задач | 3 |
|  |  | - используются традиционные и новые методики, технологии и формы работы для достижения поставленной цели и задач | 5 |
| 6 | Наличие конкретных и значимых результатов проекта | - результаты проекта неконкретны и незначимы | 1 |
|  |  | - результаты проекта конкретны и значимы | 5 |
| 7 | Устойчивость проекта (возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта) | - нет возможности продолжения реализации проекта после окончания финансирования | 1 |
|  |  | - имеется возможность продолжения реализации проекта после окончания финансирования | 5 |

(п. 2.7 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

### 3. Проведение конкурса и деятельность совета по проведению конкурса

3.1. Для проведения экспертизы проектов и документов, представленных на конкурс, на территории Ярославской области постановлением Правительства области образуется совет по проведению конкурса (далее - совет).

3.2. В состав совета входят не менее 10 человек, среди которых должны быть представители Правительства области, органов исполнительной власти Ярославской области, государственных учреждений образования.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402))

3.3. Члены комиссии не могут выступать соискателями грантов из областного бюджета и (или) являться по отношению к ним аффилированными лицами.

При наличии оснований, предусмотренных абзацем первым данного пункта, член комиссии обязан уведомить о них комиссию и не принимать участие в работе комиссии.

Если комиссии стало известно о наличии оснований, предусмотренных абзацем первым данного пункта, член комиссии отстраняется от участия в работе комиссии.

3.4. Совет осуществляет деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Совет проводит экспертизу проектов и документов на соответствие задачам и критериям, установленным разделами 1 и 2 настоящего Положения, до 05 апреля текущего года.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

3.6. Победителями конкурса признаются проекты, набравшие наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов решение о победителе принимается на заседании совета путем голосования, при равенстве голосов голос председателя является решающим. Решение об итогах конкурса оформляется протоколом итогового заседания совета, подписанным председателем совета.

Совет определяет по всем номинациям конкурса не более 20 победителей.

3.7. На основании протокола итогового заседания совета управлением по социальной и демографической политике Правительства области подготавливается проект постановления Правительства области об итогах конкурса.

### Приложение 1. Социально значимый проект в сфере организации отдыха и оздоровления детей (Форма)

Приложение 1  
к Положению

Форма

1. Наименование социально значимого проекта в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - проект).

2. Информация об организации - участнике ежегодного конкурса проектов:

2.1. Наименование, тип учреждения (для государственных учреждений), адрес места нахождения, учредитель (собственник), руководитель.

2.2. Наличие специалистов со специальным образованием, учеными степенями, званиями.

3. Информация об исполнителях проекта (все организации, задействованные в реализации проекта, наличие специалистов со специальным образованием, учеными степенями, званиями, наличие лицензий на осуществление соответствующих видов деятельности), наименование организации, адрес места нахождения, Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны.

4. Цели и задачи проекта.

5. Социальная значимость проекта.

6. Адресаты проектной деятельности:

- социальная категория;

- география участников проекта;

- количество участников проекта.

7. Содержание проекта:

- этапы работы;

- срок реализации;

- ресурсное обеспечение проекта.

8. Управление проектом и контроль за ходом его реализации.

9. Ожидаемый эффект от реализации проекта с указанием измеримых показателей результативности, в том числе за счет средств областного бюджета.

10. Общий объем средств, направляемых на реализацию проекта (тысяч рублей).

Руководитель организации          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (подпись)       (расшифровка подписи)

### Приложение 2. Смета расходов на реализацию социально значимого проекта в сфере отдыха и оздоровления детей (Форма)

Приложение 2  
к Положению

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

Форма

                                   СМЕТА

расходов на реализацию социально значимого проекта

в сфере отдыха и оздоровления детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование расходов | Общая сумма стоимости проекта | Средства областного бюджета, необходимые для реализации проекта | Собственные средства организации - исполнителя проекта | Внебюджетные средства, привлеченные для реализации проекта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель организации          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

### Приложение 3. Финансовое обоснование расходов, заявленных в смете расходов на реализацию социально значимого проекта в сфере отдыха и оздоровления детей (Форма)

Приложение 3  
к Положению

(введено [Постановлением Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

Форма

                          ФИНАНСОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ

расходов, заявленных в смете расходов на реализацию

социально значимого проекта в сфере отдыха и оздоровления детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование проекта)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

    Срок проведения - \_\_\_\_\_ дней.

    Место проведения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                           (наименование муниципального района (городского округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           области, организации)

    Количество участников - \_\_\_\_\_\_\_ человек.

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование и характеристика товара (услуги) | Цена за единицу товара (услуги) | Количество закупаемого товара (услуги) | Стоимость закупки | Источник финансирования |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

Руководитель организации       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)        (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         М.П.                      (подпись)        (расшифровка подписи)

## Порядок предоставления грантов из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 30.03.2016 N 328-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402), [от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

1. Порядок предоставления грантов из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - Порядок), разработан в соответствии с [Правилами подготовки порядков предоставления грантов из областного бюджета](http://docs.cntd.ru/document/460222940), утвержденными [постановлением Правительства области от 27.12.2013 N 1749-п "О разработке порядков предоставления грантов из областного бюджета"](http://docs.cntd.ru/document/460222940).

2. Порядок определяет механизм предоставления и расходования грантов из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - гранты).

3. Грантодателем является Правительство Ярославской области.

4. Гранты предоставляются на финансовое обеспечение социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - проекты), признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - конкурс), с целью государственной поддержки проектов.

5. Получателями грантов являются расположенные и зарегистрированные на территории Ярославской области:

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 14.02.2017 N 116-п](http://docs.cntd.ru/document/446229402))

- коммерческие организации (включая государственные и муниципальные предприятия);

- индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров (работ, услуг);

- некоммерческие организации, включая государственные (муниципальные) учреждения.

6. Цели и порядок проведения конкурса, категории и критерии отбора проектов для предоставления грантов, состав совета по проведению конкурса и порядок его формирования, порядок определения получателей грантов - победителей конкурса предусмотрены Положением о конкурсе, утверждаемым постановлением Правительства области.

7. Отбор получателей грантов проводится на конкурсной основе в порядке, предусмотренном Положением о конкурсе, утверждаемым постановлением Правительства области.

8. Размер гранта составляет не более 75 процентов от стоимости проекта, признанного победителем конкурса.

9. Объем и распределение грантов между получателями грантов утверждаются постановлением Правительства области.

10. Грант предоставляется на следующих условиях:

- признание проекта, представленного для участия в конкурсе, победителем;

- отсутствие у получателей грантов просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами;

- согласие на участие в конкурсе органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений и муниципальных учреждений (далее - орган-учредитель), оформленное на бланке органа-учредителя.

Для подтверждения отсутствия просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами получатель гранта представляет грантодателю справку налогового органа об отсутствии такой задолженности, выданную не ранее чем за 1 месяц до дня представления заявки на получение гранта.

11. Гранты предоставляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в текущем финансовом году на данные цели.

12. Гранты предоставляются:

- коммерческим организациям (включая государственные и муниципальные предприятия), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг) в форме субсидий с соблюдением требований статьи 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

- некоммерческим организациям (за исключением государственных и муниципальных учреждений) в форме субсидий с соблюдением требований пунктов 2 - 4 статьи 78.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

- государственным и муниципальным бюджетным и автономным учреждениям в форме субсидий с соблюдением требований пунктов 1 и 4 статьи 78.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

13. Предоставление грантов казенным учреждениям различных уровней осуществляется органом-учредителем в следующем порядке:

- федеральным казенным учреждениям на основании бюджетной сметы с соблюдением требований статьи 161 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) после предоставления субсидии на предоставление гранта (далее - субсидия) федеральному бюджету с соблюдением требований пункта 1 статьи 138.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

государственным казенным учреждениям Ярославской области на основании бюджетной сметы с соблюдением требований статьи 161 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) после внесения соответствующих изменений в закон Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

- муниципальным казенным учреждениям Ярославской области на основании бюджетной сметы с соблюдением требований статьи 161 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) после предоставления из областного бюджета соответствующему муниципальному образованию области иного межбюджетного трансферта на предоставление гранта (далее - межбюджетный трансферт), имеющего целевое назначение, с соблюдением требований статьи 139.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

14. Средства для предоставления грантов учреждениям, указанным в абзацах втором и четвертом пункта 13 Порядка, передаются в федеральный бюджет или бюджеты муниципальных образований области на основании соглашения о предоставлении субсидии (межбюджетного трансферта) по форме 1 согласно приложению к Порядку.

15. Предоставление гранта учреждениям, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 12 и абзаце третьем пункта 13 Порядка, осуществляется на основании соглашения о предоставлении гранта по форме 2 согласно приложению к Порядку.

16. Проект соглашения направляется Правительством области получателю гранта для подписания в течение 5 рабочих дней с момента принятия постановления Правительства области об итогах конкурса.

17. Соглашение должно быть заключено в течение 15 рабочих дней с момента принятия постановления Правительства области об итогах конкурса.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 273-п](http://docs.cntd.ru/document/446690299))

18. Получатель гранта расходует денежные средства в соответствии с прилагаемой к соглашению сметой расходов на реализацию проекта, форма которой приведена в приложении 2 к Положению о конкурсе, утверждаемому постановлением Правительства области.

19. За счет предоставленного гранта получатели грантов вправе планировать и осуществлять следующие расходы:

- оплата труда с начислениями на выплаты по оплате труда;

- оплата товаров, работ, услуг;

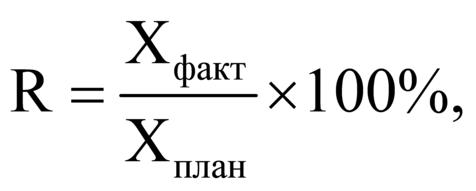
- уплата налогов, связанных с реализацией проекта.

20. Перечисление гранта на расчетный счет получателя осуществляется единовременно в течение 30 дней со дня подписания соглашения обеими Сторонами.

21. Показателем результативности использования гранта является количество человек, охваченных реализацией проекта.

22. Результативность и эффективность использования гранта в отчетном финансовом году оценивается Правительством области на основании представленных получателями грантов (субсидий, межбюджетных трансфертов) отчетов о достижении значения показателя результативности использования гранта.

Результативность использования гранта (R) рассчитывается по формуле:



где:

Xфакт - фактическое значение показателя результативности использования гранта;

Xплан - плановое значение показателя результативности использования гранта.

При значении R < 85 процентов результативность использования гранта признается низкой, при значении 85 процентов < R < 95 процентов - средней, при значении R > 95 процентов - высокой.

23. Эффективность использования гранта (E) рассчитывается по формуле:

О проведении ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области (с изменениями на 18 апреля 2018 года)

где:

F - фактически израсходованные на реализацию проекта средства, предоставленные в виде гранта;

V - средства, предоставленные в виде гранта, предусмотренные на реализацию проекта.

При значении E < 50 процентов эффективность использования гранта признается низкой, при значении 50 процентов < E < 85 процентов - средней, при значении E > 85 процентов - высокой.

24. Правительство области и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями грантов условий, целей и порядка предоставления грантов на основании представленной получателями грантов отчетности.

25. Получатели грантов представляют в финансовое управление Правительства области отчеты об использовании гранта (субсидии, межбюджетного трансферта) по форме и в сроки, которые устанавливаются соглашением.

26. Получатели грантов представляют в управление по социальной и демографической политике Правительства области отчеты о достижении значения показателя результативности использования гранта по форме и в сроки, которые устанавливаются соглашением.

27. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на получателей гранта.

28. Грант должен быть использован в срок, предусмотренный соглашением.

29. Грант носит целевой характер и не может быть направлен на иные цели, кроме предусмотренных соглашением.

30. В случае возникновения остатков гранта (субсидии, межбюджетного трансферта), не использованных в отчетном финансовом году, средства подлежат возврату в доход областного бюджета до 01 февраля года, следующего за отчетным.

31. В случае нецелевого использования гранта или при достижении получателем гранта показателей результативности использования гранта ниже 85 процентов или эффективности использования гранта ниже 50 процентов средства, предоставленные в виде гранта (субсидии, межбюджетного трансферта), в полном объеме подлежат возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством и в следующем порядке:

- в случае возникновения оснований для возврата гранта Правительство области не позднее чем в десятидневный срок со дня обнаружения нарушений направляет получателю гранта (субсидии, межбюджетного трансферта) уведомление о возврате средств в полном объеме;

- в течение 30 дней с даты получения письменного уведомления о возврате гранта получатель гранта (субсидии, межбюджетного трансферта) обязан осуществить возврат гранта в областной бюджет по платежным реквизитам, указанным в уведомлении.

32. В случае невозврата гранта (субсидии, межбюджетного трансферта) в срок взыскание средств с получателя гранта производится в судебном порядке.

33. Контроль за целевым использованием гранта осуществляется Правительством области и органом государственного финансового контроля.

### Приложение. Формы соглашений о предоставлении грантов из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей

Приложение  
к Порядку

#### Соглашение о предоставлении субсидии (иного межбюджетного трансферта) на предоставление гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха..

Форма 1

                                СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении субсидии (иного межбюджетного

трансферта) на предоставление гранта из областного бюджета

на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями

ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере

организации отдыха и оздоровления детей

г. Ярославль                                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

    Правительство области, именуемое в дальнейшем  "Правительство",  в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    (наименование главного администратора доходов федерального бюджета,

                бюджета муниципального образования области)

именуем\_\_\_\_ в дальнейшем "Получатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны,

в  дальнейшем  совместно  именуемые  "Стороны",  в  соответствии с Порядком

предоставления  грантов  из  областного  бюджета  на финансовое обеспечение

проектов,  признанных  победителями  ежегодного конкурса социально значимых

проектов  в  сфере  организации  отдыха  и оздоровления детей, утвержденным

постановлением Правительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О проведении

ежегодного  конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха

и  оздоровления  детей и признании утратившими силу отдельных постановлений

Правительства области", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

##### **Предмет Соглашения**

##### 1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю

в  20\_\_  году  субсидии  (иного межбюджетного трансферта) на предоставление

гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных

победителями  ежегодного  конкурса  социально  значимых  проектов  в  сфере

организации отдыха и оздоровления детей (далее - субсидия), для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование федерального (муниципального) учреждения - победителя

                                ежегодного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - учреждение),

    конкурса социально значимых проектов в сфере

      организации отдыха и оздоровления детей)

в соответствии с постановлением Правительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    1.2. Целью предоставления субсидии является реализация проекта \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - проект).

  (наименование проекта - победителя ежегодного

   конкурса социально значимых проектов в сфере

     организации отдыха и оздоровления детей)

    1.3. Размер  субсидии,  предоставляемой  в  соответствии   с  настоящим

Соглашением, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

    1.4. Перечисление  субсидии  осуществляется  единовременно в течение 30

дней  со  дня  подписания  Соглашения  обеими  Сторонами  на расчетный счет

Получателя.

    1.5. Субсидия  направляется  Получателю  для предоставления  учреждению

гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных

победителями  ежегодного  конкурса  социально  значимых  проектов  в  сфере

организации  отдыха  и  оздоровления  детей (далее - грант), для реализации

проекта в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

##### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Правительство вправе:

- осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий настоящего Соглашения и за целевым использованием субсидии;

- осуществлять оценку результативности и эффективности использования гранта, в том числе оценку достижения значения показателя результативности использования гранта, установленного настоящим Соглашением;

- запрашивать у Получателя информацию, связанную с исполнением настоящего Соглашения.

2.2. Правительство обязано предоставить Получателю в соответствии с пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Соглашения субсидию в размере, установленном пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Соглашения.

2.3. Получатель обязан:

- предоставить учреждению полученные средства в виде гранта на основании бюджетной сметы с соблюдением требований статьи 161 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

- представлять в Правительство:

отчет об использовании субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению в срок до 01 декабря 20\_\_ года с приложением копий первичных бухгалтерских документов в части средств, предоставленных в виде субсидии;

отчет о достижении значения показателя результативности использования гранта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению в срок до 01 декабря 20\_\_ года (на основании отчетов учреждения);

    - обеспечить    достижение    значения    показателя   результативности

использования гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                             (наименование и значение показателя)

- информировать Правительство об изменении сроков и условий реализации проекта;

- указывать в рекламной и информационной продукции, что проект реализован при финансовой поддержке Правительства.

##### **3. Особые условия**

3.1. Субсидия, переданная Получателю, носит целевой характер и не может направляться на расходы, не предусмотренные сметой расходов на реализацию проекта.

3.2. Согласно пункту 5.1 статьи 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) обязательным условием предоставления субсидии является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

3.3. Получатель согласен на осуществление Правительством и органом государственного финансового контроля обязательной проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления грантов.

##### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению либо исполнение их ненадлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за:

- несоблюдение условий настоящего Соглашения;

- недостоверность представляемых в Правительство сведений и нецелевое использование субсидии;

- недостижение значения показателя результативности использования гранта, установленного настоящим Соглашением.

4.3. В случае нецелевого использования субсидии либо при достижении учреждением показателя результативности использования гранта ниже 85 процентов или эффективности использования гранта ниже 50 процентов средства, предоставленные в виде гранта, в полном объеме подлежат возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

4.4. В случае возникновения остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, они подлежат возврату в доход областного бюджета до 01 февраля года, следующего за отчетным.

##### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

5.2. Изменение условий настоящего Соглашения допускается только по соглашению Сторон, составленному в простой письменной форме.

5.3. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

5.4. В случае невозможности разрешения возникших между Сторонами споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в трех идентичных и имеющих равную юридическую силу экземплярах на русском языке, два экземпляра передаются Правительству, один - Получателю.

##### **6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

Правительство:                            Получатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)   (расшифровка подписи)         (подпись)   (расшифровка подписи)

##### **Приложение 1. Отчет об использовании субсидии (иного межбюджетного трансферта) на предоставление гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере...**

Приложение 1  
к Соглашению

Форма

                                   ОТЧЕТ

об использовании субсидии (иного межбюджетного трансферта)

на предоставление гранта из областного бюджета на финансовое

обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного

конкурса социально значимых проектов в сфере организации

отдыха и оздоровления детей, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

    Субсидия  (иной  межбюджетный  трансферт)  на  предоставление гранта из

областного   бюджета   на   финансовое   обеспечение  проектов,  признанных

победителями  ежегодного  конкурса  социально  значимых  проектов  в  сфере

организации  отдыха  и  оздоровления  детей  (далее  -  субсидия), получена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора доходов федерального бюджета, бюджета

                    муниципального образования области)

в   целях   предоставления  гранта  из  областного  бюджета  на  финансовое

обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально

значимых  проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее -

грант), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (наименование федерального (муниципального) учреждения - победителя

                                   ежегодного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и

                            оздоровления детей)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (дата, номер и наименование правового акта)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование расходов  (согласно смете) | Сумма средств, перечисленных поставщикам за поставленные товары, выполненные работы (оказанные услуги) (руб.) |
|  |  |
| Итого |  |

    Получена субсидия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (сумма, руб.)

по соглашению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, израсходовано средств

                           (номер, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                               (сумма, руб.)

остаток субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                      (сумма, руб.)

    Израсходовано собственных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                   (сумма, руб.)

израсходовано привлеченных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                (сумма, руб.)

    Руководитель организации      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

    Главный бухгалтер             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

    М.П.

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

    Отчет принят:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование должности)   (подпись)    (расшифровка подписи)

##### **Приложение 2. Отчет о достижении значения показателя результативности использования гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и...**

Приложение 2  
к Соглашению

Форма

                                   ОТЧЕТ

о достижении значения показателя результативности использования гранта

из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных

победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере

организации отдыха и оздоровления детей,

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование показателя результативности использования гранта | Единица измерения | Фактическое значение показателя результативности использования гранта |
|  |  |  |  |

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

    Руководитель организации      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (подпись)       (расшифровка подписи)

    Главный бухгалтер             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (подпись)       (расшифровка подписи)

    М.П.

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

#### Соглашение о предоставлении гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (Форма 2)

Форма 2

                           СОГЛАШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении гранта из областного бюджета

на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями

ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере

организации отдыха и оздоровления детей

г. Ярославль                                        "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

    Правительство области, именуемое в дальнейшем "Правительство",  в  лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

   (наименование организации - победителя ежегодного конкурса социально

     значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей)

именуем\_\_\_\_\_ в дальнейшем "Получатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой

стороны,  в  дальнейшем  совместно  именуемые  "Стороны",  в соответствии с

Порядком   предоставления  грантов  из  областного  бюджета  на  финансовое

обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально

значимых   проектов  в  сфере  организации  отдыха  и  оздоровления  детей,

утвержденным постановлением Правительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "О

проведении   ежегодного   конкурса  социально  значимых  проектов  в  сфере

организации  отдыха  и  оздоровления  детей  и  признании  утратившими силу

отдельных   постановлений   Правительства   области",  заключили  настоящее

Соглашение о нижеследующем:

##### **1. Предмет Соглашения**

    1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю

в  20\_\_  году  гранта  из  областного  бюджета  на  финансовое  обеспечение

проектов,  признанных  победителями  ежегодного конкурса социально значимых

проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (далее - грант), в

соответствии с постановлением Правительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                  (реквизиты постановления Правительства)

    1.2. Целью предоставления гранта является реализация проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - проект).

 (наименование проекта - победителя ежегодного конкурса

     социально значимых проектов в сфере организации

              отдыха и оздоровления детей)

    1.3. Размер   гранта,   предоставляемого  в  соответствии  с  настоящим

Соглашением, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

    1.4. Грант  перечисляется  Получателю  в соответствии с  постановлением

Правительства,   определяющим  победителей  ежегодного  конкурса  социально

значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей.

    1.5. Перечисление гранта осуществляется единовременно в течение 30 дней

со дня подписания Соглашения обеими Сторонами на расчетный счет Получателя.

    1.6.  Грант  предоставляется Получателю для реализации проекта в срок с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

##### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Правительство вправе:

- осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий настоящего Соглашения и за целевым использованием гранта;

- осуществлять оценку результативности и эффективности использования гранта, в том числе оценку достижения значения показателя результативности использования гранта, установленного настоящим Соглашением;

- запрашивать у Получателя информацию, связанную с исполнением настоящего Соглашения.

2.2. Правительство обязано предоставить Получателю в соответствии с пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Соглашения грант в размере, установленном пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Соглашения.

2.3. Получатель обязан:

- использовать грант по целевому назначению в текущем финансовом году;

- вести отдельный учет расходов, источником финансового обеспечения которых является грант;

- представлять в Правительство:

информацию, связанную с исполнением настоящего Соглашения в течение 10 дней со дня получения соответствующего запроса;

отчет об использовании гранта по форме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению в срок до 01 декабря 20\_\_ года с приложением копий первичных бухгалтерских документов в части средств, предоставленных в виде гранта;

отчет о достижении значения показателя результативности использования гранта по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению в срок до 01 декабря 20\_\_ года;

    - обеспечить   достижение    значения    показателя    результативности

использования гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                              (наименование и значение показателя)

- информировать Правительство об изменении сроков и условий реализации проекта;

- указывать в рекламной и информационной продукции, что проект реализован при финансовой поддержке Правительства.

##### **3. Особые условия**

3.1. Средства, переданные Получателю на реализацию проекта, носят целевой характер и не могут направляться на расходы, не предусмотренные сметой расходов на реализацию проекта.

3.2. Согласно пункту 5.1 статьи 78 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) обязательным условием предоставления гранта является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

3.3. Получатель согласен на осуществление Правительством и органом государственного финансового контроля обязательной проверки соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления гранта.

##### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению либо исполнение их ненадлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за:

- несоблюдение условий настоящего Соглашения;

- недостоверность представляемых в Правительство сведений и нецелевое использование гранта;

- недостижение значения показателя результативности использования гранта, установленного настоящим Соглашением.

4.3. В случае нецелевого использования гранта либо при достижении Получателем показателя результативности использования гранта ниже 85 процентов или эффективности использования гранта ниже 50 процентов средства, предоставленные в виде гранта, в полном объеме подлежат возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

4.4. В случае возникновения остатков гранта, не использованных в отчетном финансовом году, они подлежат возврату в доход областного бюджета до 01 февраля года, следующего за отчетным.

##### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до момента полного исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

5.2. Изменение условий настоящего Соглашения допускается только по соглашению Сторон, составленному в простой письменной форме.

5.3. Все споры, которые могут возникнуть в связи с настоящим Соглашением, разрешаются Сторонами путем переговоров.

.4. В случае невозможности разрешения возникших между Сторонами споров путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в трех идентичных и имеющих равную юридическую силу экземплярах на русском языке, два экземпляра передаются Правительству, один - Получателю.

##### **6. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

Правительство:                            Получатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)   (расшифровка подписи)         (подпись)   (расшифровка подписи)

##### **Приложение 1. Отчет об использовании гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей (Форма)**

Приложение 1  
к Соглашению

Форма

                                   ОТЧЕТ

об использовании гранта из областного бюджета на финансовое

обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса

социально значимых проектов в сфере организации отдыха и

оздоровления детей, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

    Грант   из  областного  бюджета  на  финансовое  обеспечение  проектов,

признанных  победителями  ежегодного конкурса социально значимых проектов в

сфере  организации  отдыха  и  оздоровления  детей (далее - грант), получен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (дата, номер и наименование правового акта)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование расходов  (согласно смете) | Сумма средств, перечисленных поставщикам за поставленные товары, выполненные работы (оказанные услуги) (руб.) |
|  |  |
| Итого |  |

    Получен грант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (сумма, руб.)

по соглашению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, израсходовано средств

                         (номер, дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                               (сумма, руб.)

остаток гранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                    (сумма, руб.)

    Примечание: израсходовано собственных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                        (сумма, руб.)

израсходовано привлеченных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                 (сумма, руб.)

    Руководитель организации      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

    Главный бухгалтер             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

    М.П.

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

    Отчет принят:

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование должности)   (подпись)    (расшифровка подписи)

##### **Приложение 2. Отчет о достижении значения показателя результативности использования гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов, признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых проектов в сфере организации отдыха и...**

Приложение 2  
к Соглашению

Форма

                                   ОТЧЕТ

о достижении значения показателя результативности использования

гранта из областного бюджета на финансовое обеспечение проектов,

признанных победителями ежегодного конкурса социально значимых

проектов в сфере организации отдыха и оздоровления детей,

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отчетная дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N  п/п | Наименование показателя результативности использования гранта | Единица измерения | Фактическое значение показателя результативности использования гранта |
|  |  |  |  |

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

    Руководитель организации      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (подпись)       (расшифровка подписи)

    Главный бухгалтер             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (подпись)       (расшифровка подписи)

    М.П.

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

# Об областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и признании утратившим силу постановления Администрации области от 20.01.2003 N 4-а (с изменениями на 19 сентября 2018 года)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 26 ноября 2008 года N 601-п  
  
  
Об областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и признании утратившим силу [постановления Администрации области от 20.01.2003 N 4-а](http://docs.cntd.ru/document/934012091)

(с изменениями на 19 сентября 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 09.07.2009 N 674-п](http://docs.cntd.ru/document/934025267), [от 25.11.2009 N 1114-п](http://docs.cntd.ru/document/934026024), [от 08.05.2013 N 501-п](http://docs.cntd.ru/document/473006610), [от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 29.10.2015 N 1164-п](http://docs.cntd.ru/document/430656280), [от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042), [от 20.10.2016 N 1091-п](http://docs.cntd.ru/document/441792268), [от 16.03.2017 N 205-п](http://docs.cntd.ru/document/446168820), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078), [от 29.08.2018 N 642-п](http://docs.cntd.ru/document/550159576), [от 19.09.2018 N 688-п](http://docs.cntd.ru/document/550186571))

Во исполнение [Закона Ярославской области от 8 октября 2009 г. N 50-з "О гарантиях прав ребенка в Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934025684)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 25.11.2009 N 1114-п](http://docs.cntd.ru/document/934026024), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать областную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и утвердить ее состав (прилагается).

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

2. Утвердить прилагаемое Положение об областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3. Признать утратившим силу [постановление Администрации области от 20.01.2003 N 4-а "О создании областной межведомственной комиссии по санаторно-курортному лечению трудящихся, оздоровлению и занятости детей и подростков"](http://docs.cntd.ru/document/934012091).

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

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 16.03.2017 N 205-п](http://docs.cntd.ru/document/446168820), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Губернатор  
Ярославской области  
С.А.ВАХРУКОВ

## Состав областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 26.11.2008 N 601-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 08.05.2013 N 501-п](http://docs.cntd.ru/document/473006610), [от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 29.10.2015 N 1164-п](http://docs.cntd.ru/document/430656280), [от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042), [от 16.03.2017 N 205-п](http://docs.cntd.ru/document/446168820), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078), [от 29.08.2018 N 642-п](http://docs.cntd.ru/document/550159576), [от 19.09.2018 N 688-п](http://docs.cntd.ru/document/550186571))

Селезнев Игорь Юрьевич - заместитель Председателя Правительства области, председатель комиссии

Башмашникова Марина Валерьевна - начальник управления по социальной и демографической политике Правительства области, заместитель председателя комиссии

Кабанова Наталия Александровна - заместитель начальника управления - начальник организационно-аналитического отдела управления по социальной и демографической политике Правительства области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Цветков Максим Александрович - заместитель директора департамента по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области

Балакин Максим Вячеславович - председатель комитета финансов социальной сферы департамента финансов Ярославской области

Белов Александр Владимирович - заместитель начальника штаба Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ярославской области (по согласованию)

Дьячков Александр Владимирович - заместитель председателя общественной организации "Объединение организаций профсоюзов Ярославской области" (по согласованию)

Ермакова Ольга Валентиновна - консультант-юрист организационно-аналитического отдела управления по социальной и демографической политике Правительства области

Звягин Александр Михайлович - руководитель Территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области - главный государственный санитарный врач по Ярославской области (по согласованию)

Зудина Лаура Каджиковна - директор департамента государственной службы занятости населения Ярославской области

Астафьева Светлана Викторовна - первый заместитель директора департамента образования Ярославской области

Иванова Елена Анатольевна - директор департамента образования мэрии города Ярославля (по согласованию)

Кузнецова Елена Дмитриевна - депутат Ярославской областной Думы (по согласованию)

Лазуткин Роман Викторович - главный специалист отдела координации деятельности государственных учреждений комитета имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений Ярославской области

Лебедева Любовь Алексеевна - консультант отдела организации медицинской помощи женщинам и детям департамента здравоохранения и фармации Ярославской области

Лягушева Светлана Николаевна - председатель комиссии Общественной палаты Ярославской области по вопросам семьи, материнства и детства, социальным гарантиям и делам инвалидов, председатель правления Ярославского областного отделения Общероссийского благотворительного общественного фонда "Российский фонд милосердия и здоровья" (по согласованию)

Максимов Сергей Юрьевич - председатель комитета по делам гражданской защиты, пожарной безопасности и казачества департамента региональной безопасности Ярославской области

Малкин Дмитрий Валерьевич - заведующий отделом транспортного планирования департамента транспорта Ярославской области

Марков Игорь Николаевич - директор департамента по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа города Рыбинска (по согласованию)

Молоканова Наталья Владимировна - начальник отдела правовой экспертизы нормативных правовых актов правового управления Правительства области

Морозова Светлана Викторовна - заместитель начальника отдела организации деятельности участковых уполномоченных полиции и подразделений по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области - начальник отделения организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних

Околухин Владимир Александрович - директор государственного автономного учреждения здравоохранения Ярославской области "Детский санаторий "Искра"

Перелыгин Валерий Юрьевич - начальник отдела дорожно-патрульной службы и исполнения административного законодательства управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ярославской области, подполковник полиции (по согласованию)

Разживина Оксана Владимировна - начальник отдела искусства и художественного образования департамента культуры Ярославской области

Рейхард Татьяна Валентиновна - директор муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей детского оздоровительно-образовательного центра имени А. Матросова (по согласованию)

Репин Евгений Александрович - начальник отдела государственного пожарного надзора и профилактической работы управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ярославской области (по согласованию)

Секачева Ольга Николаевна - депутат Ярославской областной Думы (по согласованию)

Синицына Татьяна Александровна - руководитель Государственной инспекции труда - главный государственный инспектор труда в Ярославской области (по согласованию);

Трифонова Светлана Константиновна - заместитель директора департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

Шишина Валентина Валерьяновна - заместитель директора департамента - председатель комитета потребительского рынка департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области

## Положение об областной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей

Утверждено  
постановлением  
Правительства области  
от 26.11.2008 N 601-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 25.11.2009 N 1114-п](http://docs.cntd.ru/document/934026024), [от 08.05.2013 N 501-п](http://docs.cntd.ru/document/473006610), [от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042))

### 1. Общие положения

1.1. Областная межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным рабочим органом.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

Комиссия создана для координации деятельности по реализации государственной политики в сфере организации отдыха, оздоровления и занятости детей, а также обеспечения взаимодействия органов исполнительной власти Ярославской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований области (далее - органы местного самоуправления), областным объединением организаций профсоюзов и иными заинтересованными организациями, направленного на создание финансово-экономических, организационных, медицинских, педагогических, социальных и правовых механизмов, обеспечивающих стабилизацию и развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей, профилактику правонарушений и предупреждение чрезвычайных ситуаций в местах отдыха детей, обеспечение безопасности передвижения организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042))

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области, настоящим Положением.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами исполнительной власти Ярославской области, Ярославской областной Думой, органами местного самоуправления и иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

### 2. Основные задачи Комиссии

2.1. Определение приоритетных направлений в развитии системы отдыха, оздоровления и занятости детей; прогнозирование социальных процессов в данной сфере.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

2.2. Разработка предложений по реализации политики в интересах детей и семей, имеющих детей, в части обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей, защиты прав детей на отдых и оздоровление.

(п. 2.2 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

2.3. Анализ деятельности различных органов, участвующих в обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, по реализации [Законов Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342), [от 8 октября 2009 г. N 50-з "О гарантиях прав ребенка в Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934025684), [Стратегии действий в интересах детей Ярославской области на 2012 - 2017 годы](http://docs.cntd.ru/document/934033592), утвержденной [постановлением Правительства области от 27.09.2012 N 972-п "Об утверждении Стратегии действий в интересах детей Ярославской области на 2012 - 2017 годы"](http://docs.cntd.ru/document/934033592), и [Стратегии социально-экономического развития Ярославской области до 2025 года](http://docs.cntd.ru/document/412703993), утвержденной [постановлением Правительства области от 06.03.2014 N 188-п "Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ярославской области до 2025 года"](http://docs.cntd.ru/document/412703993).

(п. 2.3 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

2.4. Внесение предложений по совершенствованию организационного и финансового обеспечения системы отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

2.5. Подготовка предложений для Правительства области по вопросам контроля за созданием финансово-экономических, организационных, педагогических, медицинских, социальных и правовых механизмов, обеспечивающих комплексное решение организации отдыха, оздоровления и занятости детей с целью формирования единого подхода в управлении процессом оздоровления, отдыха и занятости детей.

2.6. Подготовка предложений по использованию бюджетных средств, выделенных на отдых, оздоровление и занятость детей, на информационную деятельность, на укрепление материально-технической базы организаций отдыха детей и их оздоровления.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

2.7. В соответствии с компетенцией содействие государственным и общественным организациям, муниципальным образованиям области в осуществлении деятельности по улучшению состояния здоровья населения через развитие и совершенствование работы санаторно-курортных организаций, организаций отдыха детей и их оздоровления и координация их деятельности по указанным вопросам.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

2.8. Разработка мер государственной поддержки системы организаций отдыха детей и их оздоровления.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

2.9. Осуществление мониторинга своевременной подготовки и организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления, в том числе обеспечения руководителями и учредителями организаций отдыха детей и их оздоровления антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, деятельности по защите от чрезвычайных ситуаций, безопасности детей на водных объектах, расположенных на территории организаций отдыха детей и их оздоровления, безопасности передвижения организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта в рамках компетенции (деятельности).

(п. 2.9 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042))

2.10. Выработка согласованных предложений по совершенствованию и развитию государственной (муниципальной) системы отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

### 3. Основные функции Комиссии

3.1. Разработка предложений по приоритетным направлениям социальной политики в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей, прогнозирование социальных процессов в данной сфере.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.2. Участие в разработке предложений по принятию и изменению законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области, программ в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей, подготовка информационно-аналитических материалов для Правительства области.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.3. Рассмотрение проектов документов, регламентирующих вопросы организации отдыха, оздоровления и занятости детей, с целью внесения предложений и замечаний.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.4. Рассмотрение вопросов, связанных с деятельностью органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов государственной власти, а также заинтересованных организаций по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.5. Анализ проблем в организации отдыха, оздоровления и занятости детей, выработка предложений по их разрешению, в том числе по обеспечению руководителями и учредителями организаций отдыха детей и их оздоровления антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, деятельности по защите от чрезвычайных ситуаций, безопасности детей на водных объектах, расположенных на территории организаций отдыха детей и их оздоровления, безопасности передвижения организованных групп детей по маршрутам их следования всеми видами транспорта.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042))

3.6. Внесение в установленном порядке предложений по предоставлению налоговых льгот организациям отдыха детей и их оздоровления.

(п. 3.6 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.7. Внесение предложений по целевому и эффективному использованию средств федерального и областного бюджетов, выделенных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 08.05.2013 N 501-п](http://docs.cntd.ru/document/473006610))

3.8. Анализ состояния материально-технической базы организаций, организующих отдых, оздоровление и занятость детей, и внесение в установленном порядке предложений по ее укреплению и развитию.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.9. Подведение итогов работы организаций отдыха детей и их оздоровления, обобщение и распространение положительного опыта.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.10. Заслушивание отчетов представителей заинтересованных органов, организаций, муниципальных образований области о работе по организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.11. Принятие в пределах своей компетенции решений, необходимых для координации деятельности органов государственной власти области, органов местного самоуправления и иных органов в сфере отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042))

3.12. Внесение предложений о проведении уполномоченными органами проверок работы организаций отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.13. Изучение, аккумулирование и популяризация инновационных форм организации отдыха, оздоровления и занятости детей.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

3.14. Исключен. - [Постановление Правительства Ярославской области от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647).

### 4. Права Комиссии

Комиссия при осуществлении своей деятельности имеет право:

- рассматривать вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- приглашать на заседания Комиссии и заслушивать представителей исполнительных органов государственной власти Ярославской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, областного объединения организаций профсоюзов, общественных и иных организаций, занимающихся вопросами отдыха, оздоровления и занятости детей;

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

- запрашивать и получать информацию (материалы) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, областного объединения организаций профсоюзов, общественных и иных организаций, занимающихся вопросами отдыха, оздоровления и занятости детей;

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660))

- посещать организации отдыха детей и их оздоровления, организации занятости и трудоустройства детей, находящиеся на территории Ярославской области, в целях ознакомления и осуществления мониторинга организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 18.12.2014 N 1329-п](http://docs.cntd.ru/document/423905660), [от 10.08.2016 N 931-п](http://docs.cntd.ru/document/441627042))

- образовывать временные или постоянные рабочие группы с участием членов Комиссии;

- информировать заинтересованных должностных лиц о своей деятельности;

- вносить в установленном порядке Губернатору Ярославской области, в Правительство области предложения по вопросам, требующим его решения;

- осуществлять подготовку и представление материалов по освещению условий, созданных для полноценного отдыха и оздоровления, организации занятости детей, для официального опубликования.

### 5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Правительства области.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии или его заместителя.

5.3. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. Решения оформляются протоколами заседаний Комиссии, которые подписываются председателем или заместителем и секретарем.

# Об утверждении Административного регламента (с изменениями на 18 апреля 2018 года)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 29 июня 2012 года N 611-п  
Об утверждении Административного регламента

(с изменениями на 18 апреля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 12.09.2012 N 864-п](http://docs.cntd.ru/document/934033311), [от 11.04.2013 N 367-п](http://docs.cntd.ru/document/473005298), [от 04.06.2014 N 538-п](http://docs.cntd.ru/document/422449647), [от 04.02.2015 N 89-п](http://docs.cntd.ru/document/424026754), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 17.06.2016 N 692-п](http://docs.cntd.ru/document/438957666), [от 18.04.2018 N 264-п](http://docs.cntd.ru/document/446690296))

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/934029686)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации".

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 04.02.2015 N 89-п](http://docs.cntd.ru/document/424026754))

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

(п. 2 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 264-п](http://docs.cntd.ru/document/446690296))

3. Постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор  
Ярославской области  
С.Н.ЯСТРЕБОВ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ И ИХ ОЗДОРОВЛЕНИЯ БЕЗНАДЗОРНЫМ ДЕТЯМ, ДЕТЯМ ПОГИБШИХ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ДЕТЯМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 18.04.2018 N 264-п](http://docs.cntd.ru/document/446690296))

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) 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 путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Ярославской области.

Административный регламент также определяет порядок предоставления государственной услуги "Предоставление путевок 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 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538), 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 контактным 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 путем 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 прием 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 прием в удобное заявителю время.

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

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга "Предоставление путевок 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 ребенка, 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](http://docs.cntd.ru/document/934029916), утвержденный [постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области"](http://docs.cntd.ru/document/934029916).

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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении путевки 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 путевки 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 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31);

- [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Российская газета, 30.07.2010, N 168);

- [Закон Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342) (Губернские вести, 20.12.2008, N 116);

- [Закон Ярославской области от 8 октября 2009 г. N 50-з "О гарантиях прав ребенка в Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934025684) (Документ-Регион, 13.10.2009, N 15);

- [Закон Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173) (Документ-Регион, 22.12.2009, N 36);

- [постановление Губернатора области от 19.11.2009 N 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 N 142"](http://docs.cntd.ru/document/934025921) (Документ-Регион, 27.11.2009, N 28);

- [постановление Правительства области от 22.12.2009 N 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 ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и формы отчета о предоставлении социальной услуги"](http://docs.cntd.ru/document/934026184) (Документ-Регион, 30.12.2009, N 40);

- [постановление Правительства области от 16.03.2016 N 265-п "Об утверждении областной целевой программы "Семья и дети Ярославии"](http://docs.cntd.ru/document/432974481) на 2016 - 2020 годы" (Документ-Регион, 22.03.2016, N 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 ребенка 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 ребенка, 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, утвержденной [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/902248663), 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 ребенком дошкольного образования по адаптированной программе дошкольного образования, обучения ребенка 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. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342));

- 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 ребенка 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 ребенка 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 ребенка 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 ребенка 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, определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

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 N 4462-1](http://docs.cntd.ru/document/9003670), 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и [от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495).

При направлении заявителем заявления и всех необходимых копий документов по почте днем обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления на любом этапе предоставления государственной услуги (до момента получения бланка путевки 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 приема 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 приема 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;

- прием граждан специалистами ведется 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 приема 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) прием 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:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов;

- подготовка проекта правового акта органа местного самоуправления о выдаче (отказе в предоставлении) путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - правовой акт);

- принятие правового акта;

- уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в предоставлении) путевки в организации отдыха детей и их оздоровления;

- выдача заявителю путевки в организации отдыха детей и их оздоровления или уведомления об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.3. Прием 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 прием документов, проверяет их комплектность.

Если недостающие документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет соответствующую запись в журнале учета 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и возврате документов.

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

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

3.3.2. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист, ответственный за прием 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 прием документов, помогает заявителю заполнить бланк заявления.

Максимальный срок приема заявления и документов составляет 15 минут.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятые заявления и документы в журнале, вручает заявителю уведомление о приеме документов, дает 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 прием 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 путевки 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и возврате документов.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении путевки 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления принимается в случаях:

- если ребенок 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 передает 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) путевки 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления любым доступным способом и информирует о сроках ее получения.

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

Копии документов, представленных заявителями, не возвращаются.

3.7.2. При направлении уведомления об отказе в предоставлении путевки 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 передает 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) путевки 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления или уведомления об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

Выдача путевки 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 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838).

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

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении путевки 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Результаты административной процедуры - регистрация путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и ее выдача заявителю или выдача уведомления об отказе в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Специалист дает разъяснение заявителю о необходимости представления обратного талона от путевки 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 путевке в организации отдыха детей и их оздоровления. В случае если заявитель не может представить обратный талон от путевки 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 ребенка в данной организации. Обратные талоны от путевок в организации отдыха детей и их оздоровления хранятся в органах местного самоуправления.

В случае письменного отказа заявителя от получения путевки в организации отдыха детей и их оздоровления или возврата заявителем путевки 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

В случае возврата путевка 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), 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 путевки в организации отдыха детей и их оздоровления либо уведомления об отказе в предоставлении путевки 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, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется путем 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 проведенной 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 приеме 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, 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 ее регистрации.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее 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, наделенное 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 12<1> [Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/934020958), должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

### Приложение 1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, участвующих в предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок в...

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N  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 отдыха детей департамента образования мэрии города Ярославля | 150000, г. Ярославль, ул. Волжская набережная, д. 27, каб. 11 | 8 (4852) 40-51-21, 40-51-34 | понедельник - 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 Красноперекопскому 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 |
| 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 Красноперекопского 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 администрации Большесельского муниципального района" | 152360, с. Большое Село, пл. Советская, д. 5, каб. 27 | 8 (48542) 2-10-03, 2-94-45; rono@list.ru | понедельник: 8.00 - 17.00;  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 образовательных организаций Некоузского муниципального района" | 152730, с. Новый Некоуз, ул. Ленина, д. 10 | 8 (48547) 2-16-02; imsnz@yandex.ru | понедельник - пятница: 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; nekrrono@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;  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. Заявление о предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в...

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 путевок 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)

путевку 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):

     ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации;

     ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей;

     ребенок-инвалид;

     ребенок, проживающий в малоимущей семье;

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

данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

     ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;

        ребенок - жертва насилия;

      ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;

      ребенок с ограниченными возможностями здоровья;

     ребенок  -жертва   вооруженных  и   межнациональных   конфликтов,

    экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

     ребенок с отклонениями в поведении;

        безнадзорный ребенок;

       ребенок   погибшего   сотрудника   правоохранительных   органов   и    военнослужащего.

    Период (смена) - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (подпись)                           (расшифровка подписи)

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

                       линия отреза

#### Уведомление

                                УВЕДОМЛЕНИЕ

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

принял(а) заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (Ф.И.О. заявителя)

на получение путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                       (Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

    Дата поступления заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

    Дата выдачи уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (подпись)                           (расшифровка подписи)

#### Приложение. Согласие на обработку персональных данных (Форма)

Приложение  
к заявлению

Форма

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  N  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 путевок 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 путевок 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  N 152-ФЗ "О

персональных данных" ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)                                  (расшифровка подписи)

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

### Приложение 3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и...

Приложение 3  
к Административному регламенту



Список сокращений, используемых в блок-схеме

Административный регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление путевок 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 путевок 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 путевок 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) путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

Путевка - путевка 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 путевок 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  
 учета заявлений о предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Дата и время поступления заявления | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка, дата рождения | Категория ребенка | Адрес проживания | Предоставление путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (организация отдыха детей и их оздоровления, дата заезда) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение 5. Ведомость выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путевка в организации отдыха детей и их оздоровления, дата рождения, адрес проживания | Паспорт заявителя (серия, номер, кем и когда выдан) | Номер путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, наименование организации отдыха детей и их оздоровления | Подпись лица, выдавшего путевку в организации отдыха детей и их оздоровления | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Об утверждении Порядка осуществления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области и частично утратившим силу постановления Правительства области от 05.06.2015 N 614-п (с изменениями на 13 июля 2018 года)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 20 октября 2016 года N 1076-п  
Об утверждении Порядка осуществления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области и частично утратившим силу [постановления Правительства области от 05.06.2015 N 614-п](http://docs.cntd.ru/document/428569692)

(с изменениями на 13 июля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 14.03.2017 N 191-п](http://docs.cntd.ru/document/446168839), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

В целях исполнения [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104) и [Закона Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173), в целях реализации областной целевой программы "Семья и дети Ярославии" на 2016 - 2020 годы, утвержденной [постановлением Правительства области от 16.03.2016 N 265-п "Об утверждении областной целевой программы "Семья и дети Ярославии"](http://docs.cntd.ru/document/432974481) на 2016 - 2020 годы",

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления.

2. Признать утратившими силу:

- постановления Правительства области:

от 12.01.2015 N 5-п "Об утверждении Порядка осуществления компенсации части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и признании утратившим силу постановления Правительства области от 09.06.2014 N 549-п";

[от 24.07.2015 N 811-п "О внесении изменения в постановление Правительства области от 12.01.2015 N 5-п"](http://docs.cntd.ru/document/428647451);

[от 05.04.2016 N 365-п "О внесении изменений в постановление Правительства области от 12.01.2015 N 5-п"](http://docs.cntd.ru/document/438846967);

- пункт 2 [постановления Правительства области от 05.06.2015 N 614-п "О внесении изменений в постановления Правительства области от 12.01.2015 N 4-п, от 12.01.2015 N 5-п"](http://docs.cntd.ru/document/428569692).

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

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 14.03.2017 N 191-п](http://docs.cntd.ru/document/446168839), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.

Председатель  
Правительства области  
Д.А.СТЕПАНЕНКО

## Порядок осуществления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления Утвержден постановлением Правительства области от 20.10.2016 N 1076-п

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 14.03.2017 N 191-п](http://docs.cntd.ru/document/446168839))

1. Порядок осуществления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 3<7> [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104) и определяет порядок, условия и механизм предоставления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления (далее - меры социальной поддержки).

2. Размер мер социальной поддержки устанавливается Правительством области и дифференцируется в зависимости от дохода, приходящегося на каждого члена семьи, воспитывающей детей.

3. К мерам социальной поддержки в соответствии со статьей 3<7> [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104) относятся:

- компенсация части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - компенсация);

- частичная оплата стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - частичная оплата).

4. Меры социальной поддержки предоставляются за счет субвенции на компенсацию и субвенции на частичную оплату, предусмотренных законом Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

5. Меры социальной поддержки предоставляются одному из родителей (усыновителей) или единственному родителю (усыновителю), опекуну (попечителю) (далее - заявитель) в соответствии со статьей 3<7> [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104).

6. На каждую путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления, определенную частью 1 статьи 3<7> [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104) (далее - организация отдыха детей), однократно предоставляется одна из мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 3 Порядка.

7. Выбор одной из мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 3 Порядка, осуществляется заявителем.

8. Меры социальной поддержки предоставляются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее - органы местного самоуправления) в лице уполномоченного органа по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления соответствующего муниципального района (городского округа) области (далее - уполномоченный орган), определенного органами местного самоуправления.

9. Для получения одной из мер социальной поддержки заявитель обращается в уполномоченный орган и представляет следующие документы:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство Российской Федерации заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка, на которого приобретена (или будет приобретена) путевка;

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (родителя, усыновителя) с ребенком, в случае отсутствия сведений о ребенке в паспорте заявителя (копия свидетельства о рождении ребенка);

- копия свидетельства о браке (расторжении брака) заявителя;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя;

- копия документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Ярославской области (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства - для детей в возрасте до 14 лет);

- копия акта органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления о предоставлении компенсации/заявления о предоставлении частичной оплаты (далее - заявление) опекуном (попечителем).

Для получения компенсации дополнительно прилагаются следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению 1 к Порядку;

- копия платежного документа, подтверждающего оплату путевки заявителем. Копия принимается при предъявлении оригинала платежного документа и заверяется уполномоченным органом;

- копия обратного талона к путевке (иного документа, его заменяющего, определенного организацией отдыха детей);

- выписка из расчетного счета заявителя с указанием банковских реквизитов.

Для получения частичной оплаты дополнительно прилагаются следующие документы:

- заявление о предоставлении частичной оплаты по форме согласно приложению 2 к Порядку;

- копия платежного документа, подтверждающего оплату заявителем части стоимости путевки, которая принимается при предъявлении оригинала платежного документа и заверяется уполномоченным органом;

- договор между заявителем и организацией отдыха детей или счет на оплату стоимости путевки.

10. Заявитель, у которого средний ежемесячный совокупный доход семьи, приходящийся на каждого члена семьи, не превышает установленный Правительством области размер среднего ежемесячного совокупного дохода семьи заявителя, учитываемого при определении размера меры социальной поддержки (далее - установленный доход семьи), представляет дополнительно к заявлению и документам, указанным в пункте 9 Порядка, следующие документы:

- справка о составе семьи заявителя, выданная по месту жительства;

- документы, подтверждающие совокупный доход семьи заявителя за календарные месяцы текущего года, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справки о размере получаемой пенсии, стипендии, справка о выплате пособия по безработице, справка о выплате приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье, иные документы, подтверждающие получение доходов);

- копия трудовой книжки (при наличии) неработающих заявителя и членов его семьи.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении указываются сведения о том, что заявитель, родитель (усыновитель), опекун (попечитель), не являющиеся заявителями, не работают по трудовому договору, не осуществляют деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относятся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

В целях расчета среднего ежемесячного совокупного дохода семьи, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, под членами семьи заявителя понимаются супруг (супруга) и их несовершеннолетние дети.

Средний ежемесячный совокупный доход семьи, приходящийся на каждого члена семьи заявителя (DCP), определяется по формуле:

Об утверждении Порядка осуществления мер социальной поддержки в сфере организации отдыха детей и их оздоровления, признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области и частично утратившим силу постановления Правительства области от 05.06.2015 N 614-п (с изменениями на 13 июля 2018 года)

где:

DC - совокупный доход семьи заявителя за календарные месяцы текущего года, предшествующие месяцу подачи заявления;

S - количество членов семьи заявителя;

N - количество календарных месяцев текущего года, предшествующих месяцу подачи заявления.

11. Заявитель обращается с заявлением и документами, указанными в пунктах 9, 10 Порядка, в уполномоченный орган по месту жительства ребенка, на имя которого была приобретена (будет приобретена) путевка, на территории Ярославской области.

Регистрация заявления производится в день подачи заявления вместе с документами, указанными в пунктах 9, 10 Порядка.

12. Уполномоченный орган рассматривает заявление, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проверяет факт предоставления мер социальной поддержки, указанных в пункте 3 Порядка, по иному месту жительства ребенка на территории Ярославской области.

По результатам рассмотрения заявления в течение 30 дней со дня его регистрации уполномоченный орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении одной из мер социальной поддержки, выбранной заявителем.

13. Мера социальной поддержки предоставляется по заявлению заявителя, у которого возникло и не утрачено право на ее получение, при условии обращения:

- за получением частичной оплаты с 15 февраля текущего года и не позднее чем за 60 дней до начала смены в организации отдыха детей;

- за получением компенсации в период до 30 октября текущего финансового года.

14. Основания для отказа в предоставлении мер социальной поддержки:

- заявителем не исполнены требования Порядка и требования, указанные в частях 1 - 6 статьи 3<7> [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104);

- заявителем представлены заявление и документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 9, 10 Порядка;

- заявитель обратился за получением меры социальной поддержки с нарушением сроков, установленных пунктом 13 Порядка;

- мера социальной поддержки уже получена заявителем по иному месту жительства ребенка;

- на указанную путевку заявителем получена частичная оплата (для предоставления компенсации);

- сумма, оплаченная заявителем, меньше разницы между стоимостью путевки в организацию отдыха детей и размером частичной оплаты, положенной заявителю (для предоставления частичной оплаты).

15. Меры социальной поддержки выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства области.

16. Об отказе в предоставлении меры социальной поддержки заявитель уведомляется уполномоченным органом письменно с указанием оснований для отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении меры социальной поддержки заявителю.

17. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении заявителю выбранной им меры социальной поддержки уполномоченный орган:

- в случае предоставления компенсации - перечисляет сумму компенсации в установленном размере на расчетный счет заявителя, указанный в заявлении;

- в случае предоставления частичной оплаты - перечисляет сумму частичной оплаты в установленном размере на расчетный счет, указанный заявителем в заявлении.

18. Сумма меры социальной поддержки, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений или представления недостоверных сведений, влияющих на право предоставления меры социальной поддержки и ее размер, взыскивается с получателя в соответствии с действующим законодательством.

19. Контроль за целевым использованием средств осуществляется органами местного самоуправления.

20. При предоставлении мер социальной поддержки:

20.1. В течение срока принятия решения в отношении заявления, поданного заявителем, средний ежемесячный совокупный доход семьи которого, приходящийся на каждого члена его семьи, не превышает установленный доход семьи, заявитель вправе дополнительно представить документы, указанные в пункте 10 Порядка, влияющие на размер меры социальной поддержки, на любой стадии рассмотрения заявления. В данном случае решение принимается с учетом дополнительно представленных документов в сроки, определенные пунктом 12 Порядка.

20.2. Для произведения перерасчета меры социальной поддержки, назначенной и/или выплаченной заявителю, средний ежемесячный совокупный доход семьи которого, приходящийся на каждого члена его семьи, не превышает установленный доход семьи, заявитель подает заявление о ее перерасчете, составленное в произвольной форме, в уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении меры социальной поддержки. К указанному заявлению прикладываются документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка.

Срок подачи заявления о перерасчете меры социальной поддержки - до 15 ноября текущего финансового года.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о перерасчете меры социальной поддержки принимает решение о произведении перерасчета или об отказе в произведении перерасчета.

Основания для отказа в произведении перерасчета меры социальной поддержки:

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка;

- ежемесячный совокупный доход семьи заявителя, приходящийся на каждого члена его семьи, рассчитанный в соответствии с пунктом 10 Порядка, превышает установленный доход семьи;

- заявитель обратился за перерасчетом меры социальной поддержки с нарушением сроков, установленных данным подпунктом.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 14.03.2017 N 191-п](http://docs.cntd.ru/document/446168839))

Об отказе в произведении перерасчета меры социальной поддержки заявитель уведомляется уполномоченным органом письменно с указанием оснований для отказа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в произведении перерасчета.

В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о произведении перерасчета меры социальной поддержки уполномоченный орган перечисляет сумму перерасчета на расчетный счет заявителя, указанный в заявлении о перерасчете меры социальной поддержки.

### Приложение 1. Заявление о предоставлении компенсации части расходов на приобретение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 1  
к Порядку

Форма

                                        В уполномоченный орган

по организации и обеспечению отдыха

детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

    ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении компенсации части расходов на приобретение путевки

в организации отдыха детей и их оздоровления

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

         (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, гражданство)

статус (мать, отец, опекун, попечитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                 (указать статус)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (кем выдан, дата выдачи)

    Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (указываются почтовый индекс, наименование региона,

                           района, города, села,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

    Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по

адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (указываются почтовый индекс, наименование региона,

                           района, города, села,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

    Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Прошу предоставить компенсацию части расходов на приобретение путевки в организации   отдыха   детей  и  их  оздоровления  (далее  -  компенсация), установленную  Правительством  области,  для  ребенка,  родителем (законным представителем) которого я являюсь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес регистрации по месту жительства)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Прошу перечислить компенсацию на мой расчетный счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковской организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                (реквизиты банковской организации)

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению (нужное отметить знаком "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство Российской Федерации заявителя |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность ребенка, на которого приобретена (или будет приобретена) путевка |  |
| Копии документов, подтверждающих родство заявителя (родителя, усыновителя) с ребенком, в случае отсутствия сведений в паспорте заявителя (копия свидетельства о рождении ребенка) |  |
| Копия свидетельства о браке (расторжении брака) заявителя |  |
| Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя |  |
| Копия документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Ярославской области (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства - для детей в возрасте до 14 лет) |  |
| Копия акта органа местного самоуправления муниципального образования области об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) |  |
| Копия платежного документа, подтверждающего оплату путевки заявителем. Копия принимается при предъявлении оригинала платежного документа и заверяется уполномоченным органом |  |
| Копия обратного талона к путевке (иного документа, его заменяющего, определенного организацией отдыха детей и их оздоровления) |  |
| Выписка из расчетного счета заявителя с указанием банковских реквизитов для перечисления компенсации |  |
| Справка о составе семьи заявителя, выданная по месту жительства |  |
| Документы, подтверждающие совокупный доход семьи заявителя за календарные месяцы текущего года, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справки о размере получаемой пенсии, стипендии, справка о выплате пособия по безработице, справка о выплате приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье, иные документы, подтверждающие получение доходов) |  |
| Копия трудовой книжки (при наличии) неработающих заявителя и членов его семьи |  |

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а). Достоверность представляемых сведений подтверждаю.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в целях предоставления компенсации в соответствии с действующим законодательством. Срок действия согласия на обработку персональных данных - 1 год.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, действует с момента его подачи до моего письменного отзыва указанного согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись заявителя)                             (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

### Приложение 2. Заявление о предоставлении частичной оплаты стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 2  
к Порядку

Форма

                                        В уполномоченный орган

по организации и обеспечению отдыха

детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя) ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении частичной оплаты стоимости путевки

в организации отдыха детей и их оздоровления

    Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

         (Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка, гражданство)

статус (мать, отец, опекун, попечитель),,  (указать статус)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                         (кем выдан, дата выдачи)

    Адрес регистрации по месту жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

    Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по

адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

    Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Прошу  предоставить  частичную  оплату  стоимости путевки в организации

отдыха  детей  и  их оздоровления (далее - частичная оплата), установленную

Правительством  области,  для  ребенка, родителем (законным представителем)

которого я являюсь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (Ф.И.О., дата рождения ребенка, адрес регистрации по месту жительства)

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Прошу перечислить частичную оплату (нужное отметить знаком "V"):

* На мой расчетный счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковской организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банковской организации)

* На счет организации отдыха детей и их оздоровления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

Документы, прилагаемые к настоящему заявлению (нужное отметить знаком "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и гражданство Российской Федерации заявителя |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность ребенка, на которого приобретена (или будет приобретена) путевка |  |
| Копии документов, подтверждающих родство заявителя (родителя, усыновителя) с ребенком, в случае отсутствия сведений в паспорте заявителя (копия свидетельства о рождении ребенка) |  |
| Копия свидетельства о браке (расторжении брака) заявителя |  |
| Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя |  |
| Копия документа, подтверждающего проживание ребенка на территории Ярославской области (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства - для детей в возрасте до 14 лет) |  |
| Копия акта органа местного самоуправления муниципального образования области об установлении опеки или попечительства - в случае подачи заявления опекуном (попечителем) |  |
| Копия платежного документа, подтверждающего оплату путевки заявителем. Копия принимается при предъявлении оригинала платежного документа и заверяется уполномоченным органом |  |
| Договор между заявителем и организацией отдыха детей или счет на оплату стоимости путевки |  |
| Справка о составе семьи заявителя, выданная по месту жительства |  |
| Документы, подтверждающие совокупный доход семьи заявителя за календарные месяцы текущего года, предшествующие месяцу подачи заявления (справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ, сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, справки о размере получаемой пенсии, стипендии, справка о выплате пособия по безработице, справка о выплате приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье, иные документы, подтверждающие получение доходов) |  |
| Копия трудовой книжки (при наличии) неработающих заявителя и членов его семьи |  |

Разрешаю уполномоченному органу по организации и обеспечению отдыха детей и их оздоровления проверять факт оказания услуги моему ребенку организацией отдыха и их оздоровления. В случае если услуга не оказана, уполномоченный орган вправе требовать возврата частичной оплаты.

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а). Достоверность представляемых сведений подтверждаю.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в целях предоставления частичной оплаты в соответствии с действующим законодательством. Срок действия согласия на обработку персональных данных - 1 год.

Персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают данные, указанные в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Действия с персональными данными включают в себя их обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь, действует с момента его подачи до моего письменного отзыва указанного согласия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись заявителя)                                (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области (с изменениями на 13 июля 2018 года)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20 октября 2016 года N 1077-п

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области

(с изменениями на 13 июля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 27.06.2017 N 519-п](http://docs.cntd.ru/document/450255270), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

Во исполнение [Законов Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173) и [от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области.

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

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 27.06.2017 N 519-п](http://docs.cntd.ru/document/450255270), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Председатель Правительства области  
Д.А.СТЕПАНЕНКО

## Порядок предоставления и расходования субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области

Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 20.10.2016 N 1077-п

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

1. Порядок предоставления и расходования субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Законом Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173) и пунктом 2 части 2 статьи 3<7> [Закона Ярославской области от 28 ноября 2011 г. N 45-з "О временных мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей"](http://docs.cntd.ru/document/934031104).

2. Порядок определяет механизм направления, расходования и учета субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - субвенция) муниципальным районам (городским округам) Ярославской области.

3. Общий объем субвенции определяется в соответствии с Методикой распределения субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, приведенной в приложении к [Закону Ярославской области от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173).

Расходы на оплату банковских услуг по перечислению средств в организации отдыха детей и их оздоровления за частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, а также расходы на оплату почтовых услуг по доставке уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) частичной оплаты стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления и ее размере осуществляются за счет субвенции.

4. Предоставление субвенции производится из областного бюджета путем перечисления денежных средств бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области в пределах доведенных Правительству области лимитов бюджетных обязательств.

5. Процедура предоставления субвенции:

5.1. Уполномоченный орган по обеспечению отдыха и оздоровления детей соответствующего муниципального района (городского округа) Ярославской области (далее - уполномоченный орган) до 10 числа месяца, предшествующего началу квартала, представляет в управление по социальной и демографической политике Правительства области заявку на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области субвенции по форме согласно приложению 1 к Порядку.

5.2. Управление по социальной и демографической политике Правительства области ежеквартально представляет в финансовое управление Правительства области заявку на выделение муниципальным районам (городским округам) Ярославской области субвенции для включения в проект кассового плана исполнения областного бюджета на соответствующий период с ежемесячной разбивкой объема средств:

- на первый квартал - в течение 5 дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной год;

- на второй квартал - не позднее 20 марта;

- на третий квартал - не позднее 20 июня;

- на четвертый квартал - не позднее 20 сентября.

5.3. Предоставление субвенции осуществляется Правительством Ярославской области в соответствии с заявками, указанными в подпунктах 5.1, 5.2 данного пункта Порядка, в пределах утвержденного кассового плана исполнения областного бюджета.

6. Субвенция зачисляется на лицевой счет администратора доходов местного бюджета, открытый в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации", по кодам бюджетной классификации доходов бюджетов с соответствующим администратором доходов и расходуется строго по целевому назначению с отражением в расходной части муниципальных районов (городских округов) Ярославской области по соответствующим кодам бюджетной классификации.

7. Уполномоченный орган направляет отчет о расходовании субвенции по форме согласно приложению 2 к Порядку в управление по социальной и демографической политике Правительства области ежеквартально, до 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8. Администраторы доходов бюджетов муниципальных районов (городских округов) Ярославской области ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в финансовое управление Правительства области отчет об использовании межбюджетных трансфертов из областного бюджета муниципальными образованиями.

9. Заявка на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области субвенции и отчеты, указанные в пунктах 7, 8 Порядка, представляются в электронном виде и на бумажном носителе.

10. Ответственность за достоверность представляемых в соответствии с Порядком сведений, а также за целевое использование субвенции возлагается на финансовые и уполномоченные органы муниципального района (городского округа) Ярославской области.

11. Не использованная в текущем финансовом году субвенция подлежит возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

12. Контроль за целевым использованием субвенции осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

13. Субвенция, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством.

### Приложение 1. Заявка на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских округов) Ярославской области субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 1  
к Порядку

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

Форма

                                       В управление по социальной

                                       и демографической политике

                                       Правительства области

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (наименование главного распорядителя

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         бюджетных средств муниципального

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             района (городского округа)

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                Ярославской области)

ЗАЯВКА

на предоставление бюджетам муниципальных районов (городских округов)

Ярославской области субвенции на частичную оплату стоимости путевки

в организации отдыха детей и их оздоровления

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(квартал)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Вид расхода | Сумма на квартал | В том числе по месяцам | | |
|  |  | месяц | месяц | месяц |
| Предоставление частичной оплаты стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления |  |  |  |  |

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

Руководитель уполномоченного органа по обеспечению

отдыха и оздоровления

детей (с указанием должности)           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа муниципального района

(городского округа)

Ярославской области               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)       (расшифровка подписи)

Исполнитель

(контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

### Приложение 2. Отчет о расходовании субвенции на частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма)

Приложение 2  
к Порядку

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

Форма

 ОТЧЕТ

о расходовании субвенции на частичную оплату стоимости путевки

в организации отдыха детей и их оздоровления, представляемый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального района (городского округа)

Ярославской области)

за январь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(нарастающим итогом)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Вид расхода | Количество граждан, получивших частичную оплату стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, человек | Сумма лимитов бюджетных обязательств на год, тыс. рублей | Поступило средств из областного бюджета с начала года, тыс. рублей | Израсходовано за счет средств областного бюджета с начала года, тыс. рублей | Остаток средств из областного бюджета на конец отчетного периода, тыс. рублей | Причина образования остатков средств, тыс. рублей |
| Предоставление частичной оплаты стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель уполномоченного

органа по обеспечению

отдыха и оздоровления детей

(с указанием должности)           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

Руководитель финансового

органа муниципального района

(городского округа)

Ярославской области               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (подпись)       (расшифровка подписи)

Исполнитель

(контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (подпись)       (расшифровка подписи)

# Об утверждении порядка предоставления субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение отдыха и оздоровления детей, порядка предоставления социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и формы отчета о предоставлении социальной услуги (с изменениями на 13 июля 2018 года)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
  
от 22 декабря 2009 года N 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 ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и формы отчета о предоставлении социальной услуги

(с изменениями на 13 июля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 25.03.2010 N 159-п](http://docs.cntd.ru/document/934026965), [от 09.02.2011 N 85-п](http://docs.cntd.ru/document/934029012), [от 25.06.2014 N 601-п](http://docs.cntd.ru/document/422449628), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

В целях полного и своевременного исполнения [Законов Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342) и [от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Порядок предоставления субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей;

- Порядок предоставления социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

- форму отчета о предоставлении социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

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

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента официального опубликования.

Губернатор  
Ярославской области  
С.А.ВАХРУКОВ

## ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ (ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ) НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, ДЕТЕЙ ПОГИБШИХ СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ И ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 25.03.2010 N 159-п](http://docs.cntd.ru/document/934026965), [от 09.02.2011 N 85-п](http://docs.cntd.ru/document/934029012), [от 25.06.2014 N 601-п](http://docs.cntd.ru/document/422449628), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

1. Порядок предоставления субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Законами Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342) и [от 16 декабря 2009 г. N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934026173).

2. Порядок определяет механизм направления и учета средств субвенции местным бюджетам на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей (далее - субвенция):

2.1. Исключен. - [Постановление Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499).

2.2. В части областных средств, выделяемых в виде субвенции, на представление социальной услуги по:

- оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей, организованных на базе муниципальных образовательных организаций;

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

- предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Ярославской области и подведомственные органам местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области (санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, загородные оздоровительные организации круглосуточного пребывания детей) (далее - социальная услуга за счет средств областного бюджета).

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

3. Исключен. - [Постановление Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499).

4. Право на получение социальной услуги за счет средств областного бюджета предоставляется:

- детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (детям-сиротам; детям, оставшимся без попечения родителей; детям-инвалидам; детям с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии; детям - жертвам вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; детям из семей беженцев и вынужденных переселенцев; детям, оказавшимся в экстремальных условиях; детям - жертвам насилия; детям, проживающим в малоимущих семьях; детям с отклонениями в поведении; детям, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи);

- детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих;

- безнадзорным детям.

5. Средства для предоставления социальной услуги за счет средств областного бюджета предусматриваются законом Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и предоставляются муниципальному району (городскому округу) области в виде субвенции.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

6. Процедура предоставления субвенции:

6.1. Уполномоченный орган по обеспечению отдыха и оздоровления детей соответствующего муниципального района (городского округа) области (далее - уполномоченный орган) до 10 числа месяца, предшествующего началу квартала, представляет в управление по социальной и демографической политике Правительства области заявку на предоставление субвенции по форме согласно приложению 1 к Порядку.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

6.2. Управление по социальной и демографической политике Правительства области ежеквартально с ежемесячной разбивкой представляет в финансовое управление Правительства области для включения в проект кассового плана исполнения областного бюджета на соответствующий период (далее - кассовый план) заявку на выделение субвенции муниципальным районам и городским округам области в пределах объемов, предусматриваемых законом Ярославской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год:

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 09.02.2011 N 85-п](http://docs.cntd.ru/document/934029012), [от 25.06.2014 N 601-п](http://docs.cntd.ru/document/422449628))

- на первый квартал - в течение 5 дней после получения показателей сводной бюджетной росписи на очередной год;

- на второй квартал - не позднее 20 марта;

- на третий квартал - не позднее 20 июня;

- на четвертый квартал - не позднее 20 сентября.

6.3. Предоставление субвенции осуществляется Правительством Ярославской области в соответствии с указанными заявками в пределах бюджетных ассигнований.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 09.02.2011 N 85-п](http://docs.cntd.ru/document/934029012))

7. Исключен. - [Постановление Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499).

8. Предоставление и расходование средств субвенции в части областных средств производится в следующем порядке:

8.1. Субвенция зачисляется на лицевой счет администратора доходов местного бюджета, открытый в управлении Федерального казначейства по Ярославской области на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации", по кодам бюджетной классификации доходов бюджетов с соответствующим администратором доходов.

8.2. Администратор доходов местного бюджета направляет уполномоченному органу уведомление о поступившей сумме субвенции.

8.3. Расходование средств осуществляется на лицевых счетах, открытых в казначействах муниципальных районов и городских округов области, в установленном порядке.

9. Уполномоченный орган направляет отчет о расходовании субвенции в управление по социальной и демографической политике Правительства области ежеквартально до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению 2 к данному Порядку.

10. Администратор доходов местного бюджета направляет отчет об использовании субвенции (форма 0503324обл) в финансовое управление Правительства области до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 09.02.2011 N 85-п](http://docs.cntd.ru/document/934029012), [от 25.06.2014 N 601-п](http://docs.cntd.ru/document/422449628), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

11. Заявка и указанный отчет представляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя финансового органа муниципального района (городского округа) области.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

12. Ответственность за достоверность представляемых в соответствии с Порядком сведений, а также за целевое использование субвенции возлагается на финансовые и уполномоченные органы муниципального района (городского округа) области.

13. Субвенция расходуется строго по целевому назначению с отражением в расходной части местных бюджетов по соответствующим кодам бюджетной классификации.

14. Контроль за целевым использованием субвенции уполномоченными органами осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

### Приложение 1. Заявка на предоставление субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и...

Приложение 1  
к Порядку

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

Форма

                                       В управление по социальной и

                                       демографической политике

                                       Правительства области

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (наименование главного распорядителя

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        бюджетных средств городского округа

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        или муниципального района области)

 ЗАЯВКА

на предоставление субвенции бюджетам муниципальных районов (городских

округов) области на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся

в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников

правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(квартал)

(тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Наименование расходов | Сумма на квартал  (гр. 3 + гр. 4 + гр. 5) | Размер субвенции по месяцам | | |
|  |  | месяц | месяц | месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, безнадзорных детей |  |  |  |  |

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

Руководитель уполномоченного

органа по обеспечению отдыха

и оздоровления детей                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)      (расшифровка подписи)

Руководитель финансового

органа муниципального района

(городского округа) области         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель

(контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись)      (расшифровка подписи)

### Приложение 2. Отчет о расходовании субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов) области на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и...

Приложение 2  
к Порядку

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

Форма

   ОТЧЕТ

о расходовании субвенции бюджетам муниципальных районов (городских округов)

области на обеспечение отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной

жизненной ситуации, детей погибших сотрудников правоохранительных органов

и военнослужащих, безнадзорных детей

за январь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(нарастающим итогом)

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид расхода | Сумма ассигнований на год | Поступило из областного бюджета с начала года | Израсходовано с начала года | Остаток денежных средств на конец отчетного периода | Причина образования остатков | Кредиторская задолженность от общего объема средств на начало отчетного периода | Кредиторская задолженность от общего объема средств на конец отчетного периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Оплата стоимости пребывания ребенка в лагере с дневной формой пребывания детей |  |  |  |  |  |  |  |
| Приобретение путевок в санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия |  |  |  |  |  |  |  |
| Приобретение путевок в загородные оздоровительные организации круглосуточного пребывания детей |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

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

Руководитель уполномоченного органа по обеспечению отдыха

и оздоровления детей                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись)      (расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа муниципального района

(городского округа) области          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель (контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (подпись)      (расшифровка подписи)

### Приложение 3. Отчет об использовании субвенции муниципальным образованием области (Форма (квартальная, годовая)). - Утратило силу

Приложение 3  
к Порядку

Утратил силу с 9 февраля 2011 года. - [Постановление Правительства Ярославской области от 09.02.2011 N 85-п](http://docs.cntd.ru/document/934029012).

## Порядок предоставления социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

Утвержден  
постановлением  
Правительства области  
от 22.12.2009 N 1203-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 25.06.2014 N 601-п](http://docs.cntd.ru/document/422449628), [от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023), [от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

1. Порядок предоставления социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - Порядок) разработан в целях реализации части 2 статьи 60 [Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342).

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499))

2. Право на получение социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - социальная услуга) имеют проживающие на территории Ярославской области и являющиеся гражданами Российской Федерации:

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

- безнадзорные дети;

- дети погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023))

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

(абзац введен [Постановлением Правительства Ярославской области от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023))

3. Социальная услуга предоставляется на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления о предоставлении социальной услуги по форме согласно приложению к Порядку (далее - заявление).

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023))

4. Одновременно с заявлением родитель (законный представитель) ребенка представляет следующие документы:

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023))

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к заявлению;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка - для детей в возрасте до 14 лет, копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту проживания (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет, выписка из домовой (поквартирной) книги или копия свидетельства о регистрации по месту жительства, содержащая сведения о проживании на территории Ярославской области, - для детей в возрасте до 14 лет);

- иные документы, подтверждающие факт постоянного или преимущественного проживания ребенка 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);

(абзац введен [Постановлением Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

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

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (представляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)), - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

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

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

- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (по форме, утвержденной [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/902248663)), - для детей-инвалидов;

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

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

- справка, выданная органом социальной защиты населения по месту жительства в соответствии с частью 2 статьи 41 [Закона Ярославской области от 19 декабря 2008 г. N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области"](http://docs.cntd.ru/document/934023342), - для детей из малоимущих семей;

- документы, подтверждающие право получателей социальной услуги, указанных в пункте 2 Порядка, на льготы, меры социальной поддержки (выписка из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц).

(п. 4 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

5. Срок принятия решения о предоставлении путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия или загородную оздоровительную организацию круглосуточного пребывания детей либо об оплате стоимости пребывания ребенка в лагере с дневной формой пребывания детей - в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

6. По результатам рассмотрения представленных документов, указанных в пункте 4 Порядка, орган местного самоуправления муниципального района и городского округа области (далее - орган местного самоуправления) принимает решение о предоставлении путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия или загородную оздоровительную организацию круглосуточного пребывания детей либо об оплате стоимости пребывания ребенка в лагере с дневной формой пребывания детей, либо об отказе.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142), [от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023))

7. Основаниями для отказа в предоставлении социальной услуги являются:

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

- ребенок не относится к категориям детей, указанным в пункте 2 Порядка;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 4 Порядка;

- заявление подано лицом, не указанным в пункте 3 Порядка.

(абзац введен [Постановлением Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

8. Решение оформляется правовым актом органа местного самоуправления о предоставлении (отказе) путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия или загородную оздоровительную организацию круглосуточного пребывания детей либо об оплате стоимости пребывания ребенка в лагере с дневной формой пребывания детей.

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

9. О принятом решении о предоставлении социальной услуги заявитель уведомляется любым доступным способом в течение 7 рабочих дней.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

В случае отказа заявитель уведомляется органом местного самоуправления письменно с указанием оснований для отказа в течение 15 рабочих дней с момента принятия решения.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

10. Орган местного самоуправления с учетом положений Порядка в рамках своих полномочий принимает меры по принятию правовых актов по предоставлению социальной услуги на территории муниципального образования области и осуществляет контроль за предоставлением социальной услуги.

(п. 10 в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 05.09.2017 N 685-п](http://docs.cntd.ru/document/450327023))

11. Средства для предоставления социальной услуги предусматриваются законом Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

12. Контроль за организацией предоставления социальной услуги возлагается на управление по социальной и демографической политике Правительства области.

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 13.07.2018 N 520-п](http://docs.cntd.ru/document/550143078))

### Приложение. Форма заявления о предоставлении социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

Приложение  
к Порядку

(в ред. [Постановления Правительства Ярославской области от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

ФОРМА

заявления о предоставлении социальной услуги по оплате

стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой

пребывания детей и по предоставлению путевок

в организации отдыха детей и их оздоровления

                                      В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (наименование органа местного

                                                 самоуправления)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (наименование должности,

                                               Ф.И.О. руководителя)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (адрес места жительства,

                                                номера служебного,

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                домашнего телефонов)

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

социальную услугу по (нужное отметить):

┌═══‰

- оплате стоимости пребывания ребенка в лагере с  дневной  формой │   │

пребывания детей, расположенном  на  территории  Ярославской  области │   │

├═══┤

- предоставлению      путевки    в   загородную   оздоровительную │   │

организацию   круглосуточного   пребывания  детей,  расположенную  на │   │

территории Ярославской области                                        │   │

├═══┤

- предоставлению  путевки   в  санаторный  оздоровительный лагерь │   │

круглогодичного действия,  расположенный  на  территории  Ярославской │   │

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │   │

(наименование организации, адрес месторасположения)      └═══…

    Основание - отнесение ребенка к категории (нужное отметить):      ┌═══‰

- ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации:              │   │

├═══┤

ребенок-сирота и ребенок, оставшийся без попечения родителей      │   │

├═══┤

ребенок-инвалид                                                   │   │

├═══┤

ребенок, проживающий в малоимущей семье                           │   │

├═══┤

ребенок,   жизнедеятельность   которого   объективно  нарушена  в │   │

результате сложившихся обстоятельств и который  не  может  преодолеть │   │

данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи              │   │

├═══┤

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев              │   │

├═══┤

ребенок - жертва насилия                                          │   │

├═══┤

ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях                     │   │

├═══┤

ребенок с ограниченными возможностями здоровья                    │   │

├═══┤

ребенок - жертва   вооруженных   и   межнациональных  конфликтов, │   │

экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий             │   │

├═══┤

ребенок с отклонениями в поведении                                │   │

├═══┤

- безнадзорный ребенок                                            │   │

├═══┤

- ребенок погибшего  сотрудника  правоохранительных  органов  или │   │

военнослужащего                                                       │   │

└═══…

Период (смена) - с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                        (расшифровка подписи)

#### Приложение. Согласие на обработку персональных данных (Форма)

Приложение  
к заявлению

Форма

   СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

    1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку  моих  персональных

данных/персональных   данных  ребенка  -  субъекта   персональных   данных,

родителем (законным представителем) которого я являюсь, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                 личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      вид, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оператору персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пункте 1 настоящего согласия, является предоставление социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (далее - социальная услуга).

3. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в том числе фамилии, имени, отчества, почтового адреса, телефона, адреса электронной почты, а также иных данных в соответствии с пунктом 4 Порядка предоставления социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Ярославской области в целях предоставления социальной услуги.

4. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными, необходимых для их обработки в рамках предоставления социальной услуги: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления социальной услуги.

5. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных - 5 лет.

6. 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.

7. 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)

    8. С положениями  Федерального закона  от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись)                        (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Отчет о предоставлении социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления (Форма (ежеквартально))

Утверждена  
постановлением  
Правительства области  
от 22.12.2009 N 1203-п

(в ред. [Постановлений Правительства Ярославской области от 04.06.2015 N 609-п](http://docs.cntd.ru/document/428586499), [от 16.05.2016 N 564-п](http://docs.cntd.ru/document/439048142))

Форма

                                   ОТЧЕТ

о предоставлении социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка

в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок

в организации отдыха детей и их оздоровления

за январь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года <\*>

нарастающим итогом

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального района (городского округа) области)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N  п/п | Категория детей | Всего услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей | Из них | | |
|  |  |  | по оплате стоимости пребывания ребенка в оздоровительном лагере с дневной формой пребывания детей | по предоставлению путевки в загородную оздоровительную организацию круглосуточного пребывания | по предоставлению путевки в санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, - всего  из них: |  |  |  |  |
| 1.1 | Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей |  |  |  |  |
| 1.2 | Дети-инвалиды |  |  |  |  |
| 1.3 | Дети, проживающие в малоимущих семьях |  |  |  |  |
| 1.4 | Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи |  |  |  |  |
| 1.5 | Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев |  |  |  |  |
| 1.6 | Дети - жертвы насилия |  |  |  |  |
| 1.7 | Дети, оказавшиеся в экстремальных условиях |  |  |  |  |
| 1.8 | Дети с ограниченными возможностями здоровья |  |  |  |  |
| 1.9 | Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий |  |  |  |  |
| 1.10 | Дети с отклонениями в поведении |  |  |  |  |
| 2 | Безнадзорные дети |  |  |  |  |
| 3 | Дети погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

    --------------------------------

    <\*> Срок  представления  -  ежеквартально, не позднее 10 числа  месяца,

следующего за отчетным.

Руководитель уполномоченного органа по организации и обеспечению отдыха

и оздоровления детей                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (подпись)      (расшифровка подписи)

Руководитель финансового органа муниципального района

(городского округа) области           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (подпись)      (расшифровка подписи)

Исполнитель (контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (подпись)      (расшифровка подписи)