ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012 № 611-п

г. Ярославль

**Об утверждении Административного регламента**

<в ред. постановлений Правительства области от 12.09.2012 № 864-п,

от 11.04.2013 № 367-п, от 04.06.2014 № 538-п>

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области Даниленко Р.А.

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

Губернатор области С.Н. Ястребов

УТВЕРЖДЁН

постановлением

Правительства области

от 29.06.2012 № 611-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

<в ред. постановлений Правительства области от 12.09.2012 № 864-п,

от 11.04.2013 № 367-п, от 04.06.2014 № 538-п>

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления детей безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления детей безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области (далее – органы местного самоуправления) переданных государственных полномочий по обеспечению отдыха и оздоровления безнадзорных детей, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2. В качестве заявителей выступают родители (законные представители) проживающих на территории Ярославской области безнадзорных детей, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Право на получение государственной услуги предоставляется:

- безнадзорным детям;

- детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих (дети 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-сиротам и 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).

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

В предоставлении государственной услуги участвует управление по социальной и демографической политике Правительства области (далее – Управление), территориальные комиссии по организации отдыха и оздоровления детей.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением и органами местного самоуправления.

Адрес Управления: Советская площадь, д. 3, г. Ярославль, 150000.

График работы Управления:

понедельник-четверг: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 12.00, с 12.48 до 16.30.

Контактные телефоны: (4852) 40-15-87, 40-10-69, 40-16-73.

Адрес страницы Управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/socdem/.

Адрес электронной почты: usdp@region.adm.yar.ru.

Адрес страницы «Ярославские каникулы» на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.holidays.edu.yar.ru.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, где размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для её получения, доступная для копирования и заполнения в электронном виде;

- на странице Управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/socdem;

- в помещениях органов местного самоуправления, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

- в средствах массовой информации: посредством публикации в газетах, журналах, выступлений по радио, на телевидении;

- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток, листовок и т.д.).

1.3.3. На информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления, предназначенных для приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса официальных сайтов, информация об организациях отдыха и оздоровления детей;

- график работы органа местного самоуправления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст Административного регламента и приложений к нему;

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом органа местного самоуправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику органа местного самоуправления, который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистов органа местного самоуправления ответить на вопрос заявителя заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в органы местного самоуправления документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

1.3.6. В любое время с момента приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

1.3.7. При проведении консультации по вопросам предоставления государственной услуги специалистами органов местного самоуправления предоставляется информация:

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- о времени приёма и выдачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- по другим вопросам о порядке предоставления государственной услуги.

Все консультации и предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления.

В предоставлении государственной услуги участвует Управление.

2.2.1. Управление:

- распределяет субвенцию на обеспечение отдыха и оздоровления детей, 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;

- осуществляет координацию и методическое обеспечение деятельности по предоставлению государственной услуги.

Органы местного самоуправления:

- на основании проведённого мониторинга приобретают путёвки для детей в организации отдыха и оздоровления Ярославской области;

- осуществляют выдачу путёвок заявителям;

- осуществляют текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2.2.3. Управление, 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, организации, за исключением получения услуг, включённых 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, утверждённый постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в очной форме, при личном присутствии заявителя.

2.4. Результатами государственной услуги является:

- выдача путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей;

- уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

2.5. Срок предоставления государственной услуги - в течение 365 дней с даты регистрации заявления. <в ред. постановления Правительства области от 12.09.2012 № 864-п>

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

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

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

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

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

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

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

- постановление Правительства области от 23.12.2010 № 1000-п «Об областной целевой программе «Семья и дети Ярославии» на 2011-2015 годы» (Документ-Регион, 11.01.2011, № 1); <в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.7.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче путёвки в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, удостоверяющий личность (заграничный паспорт; служебный паспорт; удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (паспорт гражданина Российской Федерации – для детей в возрасте от 14 лет; копия свидетельства о регистрации по месту жительства или выписка из домовой (поквартирной) книги, содержащая сведения о проживании на территории Ярославской области, – для детей в возрасте до 14 лет); <в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, в случае подачи заявления о выдаче путёвки в организации отдыха и оздоровления детей приемным родителем;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребёнка, находящегося под опекой (попечительством), в случае подачи заявления опекуном (попечителем);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справку для получения путёвки, выданную лечебно-профилактическим учреждением; <в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

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

- копии документов, подтверждающих 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, выписка из иных документов; решение территориальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей).

2.7.2. 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 территориальной межведомственной 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.

2.7.3. Документы, указанные в абзаце десятом подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

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

2.7.4. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.8. Оснований для отказа в приёме документов нет.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги нет.

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

2.10. <пункт исключён согласно постановлению Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

2.11. Государственная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителям предоставляется бесплатно. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

2.12. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут. <в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в установленном порядке. Время приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оценки документов, их комплектности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения для приёма заявителей в здании органов исполнительной власти должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

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

- информационные стенды снабжаются информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой;

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

- помещения для ожидания приёма у специалиста органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

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

2.15. 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 Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области и на странице Управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

- получать государственную услугу своевременно, 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение документов;

- подготовка проекта правового акта органа местного самоуправления о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки;

- принятие правового акта органа местного самоуправления о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки;

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

- выдача заявителю путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

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

3.1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в орган местного самоуправления заявителя с комплектом документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.1.1.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в нём, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.1.2. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за приём документов, регистрирует принятые заявления и документы в журнале учёта заявлений о выдаче путёвок в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту, вручает заявителю уведомление о приёме документов, являющееся отрывной частью заявления, даёт разъяснения о сроках принятия решения и о порядке извещения о принятом решении.

Результат административной процедуры - регистрация представленных заявителем документов.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист органа местного самоуправления.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов.

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

3.1.2.1. Специалист органа местного самоуправления направляет в территориальную межведомственную комиссию по организации отдыха и оздоровления детей запрос о предоставлении документа, подтверждающего отнесение ребенка к одной из категорий (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).

Результат административной процедуры – запрос в территориальную межведомственную комиссию по организации отдыха и оздоровления детей.

Срок исполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, представленных заявителем.

Территориальная межведомственная комиссия по организации отдыха и оздоровления детей принимает решение, формирует ответ на запрос и в течение 5 рабочих дней направляет его в орган местного самоуправления.

3.1.2.2. Специалист органа местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет межведомственный запрос (в электронной форме) в следующие компетентные органы и учреждения:

- в Главное управление МЧС России по Ярославской области – о подтверждении отнесения ребёнка к категории детей-жертв вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

- в Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области – о подтверждении отнесения ребёнка к категории беженцев и вынужденных переселенцев.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

– наименование органа или организации, направляющего(ей) межведомственный запрос;

– наименование органа или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос;

– наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, при наличии, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

– указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, необходимые для представления таких документов и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами;

– контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

– дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

– фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Результат административной процедуры – запрос в Главное управление МЧС России по Ярославской области, в Управление Федеральной миграционной службы по Ярославской области.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день после регистрации документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ярославской области.

3.1.3. Подготовка проекта правового акта органа местного самоуправления о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки (далее – правовой акт).

Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов от заявителя, ответов на запросы, указанные в подпунктах 3.1.2.1 и 3.1.2.2 пункта 3.1 раздела 3 Административного регламента.

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

- если ребёнок не относится к категориям детей, указанным в абзаце втором пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

Специалист органа местного самоуправления изучает документы, полученные из территориальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей и по межведомственному взаимодействию, готовит проект правового акта органа местного самоуправления и передаёт его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результат административной процедуры – проект правового акта органа местного самоуправления.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист органа местного самоуправления.

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, территориальной межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей.

3.1.4. Принятие правового акта.

Основание для начала административной процедуры – подготовленный проект правового акта о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки.

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

Результат административной процедуры – регистрация правового акта.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – руководитель органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.5. Уведомление заявителя о принятом решении о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный правовой акт о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки.

3.1.5.1. Специалист органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче путёвки любым доступным способом и информирует о сроках её получения.

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

Копии документов, представленных заявителями, не возвращаются.

3.1.5.2. При направлении уведомления об отказе в предоставлении путёвки в организации отдыха и оздоровления по почте специалист органа местного самоуправления, ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня готовит документы к отправке почтой и передаёт их в порядке делопроизводства для отправки заявителю.

Все телефонные звонки и другие действия по уведомлению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления о предоставлении государственной услуги 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 организацию отдыха и оздоровления детей.

Ответственный за выполнение административной процедуры – специалист органа местного самоуправления.

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

3.1.6. Выдача заявителю путёвки или уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация правового акта о выдаче путёвки или об отказе в предоставлении путёвки и направление информации заявителю о необходимости получения путевки в определенный срок или уведомления об отказе в предоставлении путёвки.

Выдача путёвки заявителю осуществляется после проведения всех необходимых процедур, связанных с осуществлением закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". <в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

Выдача заявителю путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей осуществляется исходя из даты регистрации заявления (в порядке очередности). <в ред. постановления Правительства области от 12.09.2012 № 864-п>

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления с обоснованием причин вручается заявителю лично либо направляется по почте.

После устранения причин, по которым было принято решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Результат административной процедуры – регистрация путёвки и её выдача заявителю или выдача уведомления об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Ответственный за выполнение административной процедуры - специалист органа местного самоуправления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.6.1. Специалист органа местного самоуправления даёт разъяснение заявителю о необходимости представления отрывного талона от путёвки в течение 10 календарных дней с момента окончания срока действия путёвки. В случае, если заявитель не может представить отрывной талон от путёвки, орган местного самоуправления делает письменный запрос в произвольной форме в организации отдыха и оздоровления для подтверждения факта пребывания ребёнка в данном учреждении. Обратные талоны от путёвок хранятся в органах местного самоуправления.

3.1.6.2. В случае письменного отказа или возврата заявителем путёвки до момента заезда в организацию отдыха и оздоровления в графе «Примечание» журнала учёта заявлений о выдаче путёвок в организации отдыха и оздоровления детей указывается дата и причина возврата путёвки. <в ред. постановления Правительства области от 12.09.2012 № 864-п>

В случае возврата путёвка предоставляется в установленном порядке следующему по очереди заявителю. <в ред. постановления Правительства области от 12.09.2012 № 864-п>

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления. Ответственность специалистов Управления и органов местного самоуправления за исполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Плановые проверки должностным лицом Управления осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок (не реже одного раза в год), внеплановые проверки осуществляются в соответствии с поручениями вышестоящих должностных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (в письменной форме).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Предоставление государственной услуги должно подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице Управления на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

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 Управления, органов местного самоуправления, учреждений в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: <в ред. постановления Правительства области от 11.04.2013 № 367-п>

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Губернатора области, курирующему вопросы социальной защиты и демографической политики.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области, 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 приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления детей безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Органы местного самоуправления | Почтовый адрес | Телефон, официальный электронный адрес | Время  работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление образования администрации г. Переславля-Залесского | 152020,  г. Переславль-Залесский,  ул. Трудовая,  д. 1а, каб. 18 | 8 (48535) 3-25-05;  assitant@gorono.botik.ru | понедельник - четверг:  8.00-17.00;  пятница:  8.00-16.00 |
| 2. | г. Рыбинск |  |  |  |
| 2.1. | Департамент по физической культуре, спорту и молодёжной политике администрации городского округа г. Рыбинска | 152900,  г. Рыбинск,  ул. Чкалова,  д. 89, каб. 341а | 8 (4855) 28-40-80,  28-40-84;  kdm-ryb@yandex.ru | понедельник - четверг:  8.00–17.00 |
| 2.2. | Департамент по социальной защите населения г. Рыбинска | 152900,  г. Рыбинск,  ул. Крестовая,  д. 139, каб. 303 | 8 (4855) 28-29-21,  28-29-23 | понедельник, среда, пятница:  8.00-16.00 |
| 3. | г. Ярославль |  |  |  |
| 3.1. | Управление по вопросам семьи и детства мэрии города Ярославля | 150000,  г. Ярославль,  ул. Андропова,  д. 6, оф. 162 | 8 (4852) 40-43-83,  40-43-85 | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30-16.30 |
| 3.2. | Департамент  образования мэрии города Ярославля | г. Ярославль, Волжская набережная, д. 27,  каб. 29 | 8 (4852) 40-51-02,  40-51-36 | понедельник - четверг:  с 8.30-17.30;  пятница:  с 8.30-16.30 |
| 3.3. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150044,  г. Ярославль,  Ленинградский просп.,  д. 50 | 8 (4852) 55-41-94,  55-11-13;  dzosz@city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30-16.30 |
| 3.4. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150051,  г. Ярославль,  просп. Машиностроителей,  д. 36 | 8 (4852) 75-31-32,  75-34-19;  zavosz@city-yar.ru | понедельник - четверг:  09.00-18.00;  пятница:  09.00-17.00 |
| 3.5. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150000,  г. Ярославль,  ул. Республиканская, д. 33 | 8 (4852) 74-52-05,  74-52-09;  kirosz@city-yar.ru | понедельник - четверг:  08.30 -17.30;  пятница:  08.30-16.30 |
| 3.6. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Красноперекопского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150001,  г. Ярославль,  ул. Большая  Федоровская,  д. 43 | 8 (4852) 40-44-30,  40-44-58;  krposz@city-yar.ru | понедельник - четверг: 8.30-17.30; пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.7. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150003,  г. Ярославль,  ул. Советская, д. 80 | 8 (4852) 40-90-10,  40-90-16;  lenosz@city-yar.ru | понедельник - четверг: 8.30-17.30; пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.8. | Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля | 150030,  г. Ярославль, Московский просп.,  д. 107 | 8 (4852) 40-93-32,  40-93-29;  frosz@city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30; пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.9. | Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району департамента образования мэрии города Ярославля | 150044,  г. Ярославль,  Ленинградский просп.,  д. 50 | 8 (4852) 51-35-06,  51-35-78,55-44-03,  55-42-14;  PalachevaEN@city-yar.ru | понедельник - четверг: с 8.30-17.30; пятница:  с 8.30- 16.30 |
| 3.10. | Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району департамента образования мэрии города Ярославля | 150055,  г. Ярославль,  ул. Серго  Орджоникидзе, д. 5а | 8 (4852) 24-48-47,  24-21-18, 24-24-31,  24-21-49;  ScherbakovaON@city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.11. | Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам (Кировский район) департамента образования мэрии города Ярославля | 150000,  г. Ярославль,  ул. Республиканская, д. 49 | 8 (4852) 40-92-14,  40-92-16, 40-92-17,  40-92-18, 40-92-19;  Opeka1@kir.city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.12. | Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам (Ленинский район) департамента образования мэрии города Ярославля | 150003,  г. Ярославль,  ул. Советская,  д. 80 | 8 (4852) 40-90-39;  Lenopeka@len.city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.13. | Отдел опеки и попечительства по Красноперекопскому району департамента образования мэрии города Ярославля | 150001,  г. Ярославль,  ул. Большая  Федоровская,  д. 43 | 8 (4852) 40-44-73,  40-44-74;  EVRibakova@krp.city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30- 16.30 |
| 3.14. | Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району департамента образования мэрии города Ярославля | 150030,  г. Ярославль,  Московский просп.,  д. 107 | 8 (4852) 40-93-16,  40-93-04,40-93-18;  TVZabolotnaya@frn.city-yar.ru | понедельник - четверг:  8.30-17.30;  пятница:  8.30- 16.30 |
| 4. | Управление образования администрации Большесельского муниципального района | 152360,  с. Большое Село,  пл. Советская,  д. 5 | 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 | 8 (48539) 2-12-68,  факс 2-13-95;  oov@borg.adm.yar.ru | понедельник - пятница:  08.00-17.00 |
| 6. | Отдел образования, культуры и молодёжной политики администрации Брейтовского муниципального района | 152760,  с. Брейтово,  ул. Советская,  д. 1 | 8 (48545) 2-15-08;  ronobrejtovo@yandex.ru | понедельник - пятница:  9.00-17.00 |
| 7. | Управление образования администрации Гаврилов-Ямского муниципального района | 152240,  г. Гаврилов-Ям,  ул. Красно-  армейская, д. 8 | 8 (48534) 2-42-51;  ehlestkova@yandex.ru | понедельник - пятница:  08.00-17.00 |
| 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:  08.00-17.00 |
| 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:  08.00-17.00 |
| 10. | Отдел образования администрации Мышкинского муниципального района | 152830,  г. Мышкин,  Успенская пл.,  д. 3, каб. 18 | 8 (48544) 2-12-87;  mshmetodks@mail.ru | понедельник - пятница:  08.00-17.15 |
| 11. | Отдел образования администрации Некоузского муниципального района | 152730,  с. Новый Некоуз,  ул. Ленина,  д. 10 | 8 (48547) 2-13-38,  факс 2-13-44;  depedu@nekouz.adm.yar.ru | понедельник - пятница:  08.00-17.00 |
| 12. | Управление образования администрации Некрасовского муниципального района | 152260,  пос. Некрасовское,  ул. Советская,  д. 135 | 8 (48531) 4-16-56;  imcnekr@yandex.ru | понедельник - пятница:  08.00-16.15 |
| 13. | Отдел образования администрации Первомайского муниципального района | 152430,  пос. Пречистое,  ул. Ярославская, д. 90 | 8 (48549) 2-13-73;  rono@pervomay.adm.yar.ru | понедельник - пятница:  08.00-17.00 |
| 14. | Департамент образования администрации Переславского муниципального района | 152020,  г. Переславль-Залесский,  ул. Свободы,  д. 8 | 8 (48535) 3-07-98,  факс 3-11-95;  dopmr@rambler.ru | понедельник - пятница:  08.30-17.30 |
| 15. | Муниципальное казённое учреждение Управления образования администрации Пошехонского муниципального района | 152850,  г. Пошехонье, пл. Свободы,  д. 8, кабинет специалистов | 8 (48546) 2-20-66;  poshrono@rambler.ru | понедельник - пятница:  08.30-17.30 |
| 16. | Управление образования администрации Ростовского муниципального района | 152150,  г. Ростов, Советская пл.,  д. 4, каб. 2 и каб. 22 | 8 (48536) 6-40-37;  econrost@msil.ru,  edu@rostov.adm.yar.ru | понедельник - четверг:  08.00-17.00;  пятница:  08.00-16.00 |
| 17. | Управление образования администрации Рыбинского муниципального района | 152903,  г. Рыбинск,  ул. Братьев Орловых,  д. 1а, каб. 406 | 8 (4855) 21-73-25;  obr@admrmr.ru | понедельник - четверг:  08.00-17.00;  пятница:  8.00-16.00 |
| 18. | Департамент образования администрации Тутаевского муниципального района | 152300,  г. Тутаев,  просп. 50-летия Победы, д. 13,  каб. 3 | 8 (48533) 2-14-13,  8 (48533) 2-23-52;  Imc899@yaroslavl.ru | понедельник – пятница:  8.00-17.00 |
| 19. | Угличский муниципальный район |  |  |  |
| 19.1. | Муниципальное учреждение «Управление образования Администрации Угличского муниципального района» | 152612,  г. Углич,  ул. Ростовская, д. 9 | 8 (48532) 2-10-39;  ugldepedu@uglich.adm.yar.ru | понедельник - четверг:  08.00-17.00;  пятница:  08.00-16.00 |
| 19.2. | Муниципальное учреждение «Управление социальной политики и труда Администрации Угличского муниципального района» | 152610,  г. Углич,  ул. 2 линия Рыбинского шоссе, д. 1а | 8 (48532) 2-19-69,  2-34-85;  pr.uso@uglich.adm.yar.ru | 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,  72-13-79;  sekretarobr@yamo.adm.yar.ru | понедельник – пятница:  9.00-17.30;  прием  граждан:  вторник – среда:  13.00-16.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

<в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

**ФОРМА**

**заявления о выдаче путёвки в организации отдыха и оздоровления детей**

|  |  |
| --- | --- |
| В администрацию |  |
|  | (наименование муниципального |
|  | |
| района / городского округа области) | |
| (наименование должности руководителя) | |
|  | |
| (Ф.И.О., паспортные данные заявителя) | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (адрес местожительства, номера телефонов служебного, домашнего) | |

Заявление

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу предоставить моему ребенку | |  |
|  | (Ф.И.О., дата, год рождения) | |

путёвку в (нужное отметить):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия, расположенный на территории Ярославской области | |  | | |
|  | | |  | |
| * загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенное на территории Ярославской области | |  | | |
| на период (смену): |  | | | |
| Основание: | | | |
| 1. Ребёнок, находящийся в трудной жизненной ситуации: | |  | |
| * ребёнок, оставшийся без попечения родителей | |  | |
|  | |  | |
| * ребёнок-инвалид | |  | |
|  | |  | |
| * ребёнок, проживающий в малоимущей семье | |  | |
|  | |  | |
| * ребёнок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  |
| * ребёнок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| * ребёнок − жертва насилия | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| * ребёнок, оказавшийся в экстремальных условиях | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| * ребёнок с ограниченными возможностями здоровья | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| * ребёнок − жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| * ребёнок с отклонениями в поведении | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| 1. Безнадзорный ребёнок | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |
| 1. Ребёнок погибшего сотрудника правоохранительных органов или военнослужащего | | | | | | | | |  |
| Согласен (на) на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, хранение, уничтожение, моих персональных данных в целях оформления документов для выделения путевки моему ребенку. | | | | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | | г. |  | | |
|  | | | | | |  | |  | | |
| (подпись) | | | | | |  | | (расшифровка подписи) | | |

линия отреза

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | |  | | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. специалиста, наименование должности) | | | | |
| принял(а) заявление от | | | | | |  | |
|  | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | |
| на получение путевки для | | | | | | |  |
|  | | | | | | | (Ф.И.О. ребенка) |
|  | | | г. р. | | | |

Дата поступления заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Дата выдачи уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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



Список используемых сокращений

<в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014 № 538-п>

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

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

Документы – документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления детей безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации» <в ред. постановления Правительства области от 04.06.2014   
№ 538-п>

Заявитель - родители (законные представители) проживающих на территории Ярославской области безнадзорных детей, детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

Комиссия - территориальная межведомственная комиссия по организации отдыха и оздоровления детей

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

Правовой акт - правовой акт руководителя органа местного самоуправления муниципального района или городского округа области о выдаче (отказе в предоставлении) путёвки

Специалист органа местного самоуправления - специалисты органов местного самоуправления муниципального района или городского округа области, предоставляющих государственную услугу «Предоставление путёвок в организации отдыха и оздоровления детей 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 выдаче путёвок в организации отдыха и оздоровления детей

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

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма

ВЕДОМОСТЬ

выдачи путёвок в организации отдыха и оздоровления детей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Ф.И.О. ребенка, на которого оформлена путевка, дата рождения | Паспорт заявителя (серия, номер, кем и когда выдан) | Адрес проживания ребенка | Количество, номер путевки | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |

Подпись лица, выдавшего путевку **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**