

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 июня 2012 г. N 611-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства ЯО от 12.09.2012 N 864-п, от 11.04.2013 N 367-п, от 04.06.2014 N 538-п, от 04.02.2015 N 89-п, от 04.06.2015 N 609-п, от 17.06.2016 N 692-п, от 18.04.2018 N 264-п, от 02.07.2019 N 473-п, от 10.07.2019 N 493-п, от 07.08.2019 N 564-п, от 07.07.2020 N 571-п, от 22.10.2020 N 831-п, от 28.01.2021 N 18-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

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 ЯО от 04.02.2015 N 89-п)

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 ЯО от 18.04.2018 N 264-п)

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

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 29.06.2012 N 611-п

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"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства ЯО от 18.04.2018 N 264-п,

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" 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", 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. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты органов местного самоуправления) размещена на официальном сайте управления по социальной и демографической политике Правительства области (далее - управление) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx>, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

(пп. 1.3.1 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx> (далее - сайт управления в сети "Интернет"); (в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

- 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 сайте управления в сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

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 ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

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 предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

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

Управление:

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

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

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

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

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

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача 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, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на сайте управления в сети "Интернет", а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

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:

- заявление;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка - для детей в возрасте до 14 лет;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)
- копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту проживания (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет, 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));

- сведения об индивидуальном лицевом счете заявителя и ребенка.
(пп. 2.7.2 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

2.7.3. Дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.7.2](#) данного пункта, представляются следующие документы:

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

копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

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

копия приказа о назначении на должность руководителя организации, в которую помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копия приказа руководителя организации о зачислении детей в число воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- для детей-инвалидов - копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт установления инвалидности;

- для детей из малоимущих семей - справка, выданная органом социальной защиты населения по месту жительства;

- для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, для детей с отклонениями в поведении, для безнадзорных детей - документ (документы) органа или

учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанным категориям;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца с указанием сведений о признанных беженцами или вынужденными переселенцами членах семьи, не достигших 18-летнего возраста;

- для детей - жертв насилия - документ (документы) органов внутренних дел, подтверждающий (подтверждающие), что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью;

- для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, - копия документа (документов) органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, ходатайство от органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справки 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 - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы) органов внутренних дел, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов миграционной службы (выписка из списка пострадавших лиц, выписка из списка эвакуированных лиц или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанной категории);

- для детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих - документ (документы) органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, военного комиссариата, подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанной категории;

- иные документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей, указанных в [подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1](#) Административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.
(пп. 2.7.3 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

2.7.4. Документы, указанные в [абзацах четвертом, шестом, седьмом подпункта 2.7.2](#) данного пункта, в [абзацах третьем, четвертом, седьмом - двенадцатом, четырнадцатом, пятнадцатом подпункта 2.7.3](#) данного пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивают:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка - для детей в возрасте до 14 лет) - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ярославской области, - в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- сведения об индивидуальном лицевом счете заявителя и ребенка - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области;

- копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в органах опеки и попечительства;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области;

- справку о признании семьи малоимущей - в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, детей с отклонениями в поведении, безнадзорных детей, детей - жертв насилия, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, - в Главном управлении МЧС России по Ярославской области, в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в органе или учреждении системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

- выписку из списка пострадавших лиц, выписку из списка эвакуированных лиц или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к категории детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, - в Главном управлении МЧС России по Ярославской области, в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в Управлении Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ярославской области, в военном комиссариате Ярославской области.
(пп. 2.7.4 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

2.7.5. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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 предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(пп. 2.7.6 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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, 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" и от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.8. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично, либо в электронной форме, либо посредством почтового отправления.
(в ред. [Постановлений](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п, от 07.07.2020 N 571-п)

Сведения, перечисленные в [подпункте 2.7.4](#) данного пункта, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. [Постановлений](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п, от 22.10.2020 N 831-п)

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.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
(п. 2.9<1> введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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 сайте управления в сети "Интернет";
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

- 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;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- 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 Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области, Главного управления МЧС России по Ярославской области, управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

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 7 рабочих дней после получения ответов из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области, Главного управления МЧС России по Ярославской области, управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.
(в ред. Постановления Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

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".

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", 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 предоставлением 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, муниципальных служащих
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО
от 02.07.2019 N 473-п)**

5.1. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым подпункта 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

5.6. Жалоба, поступившая в управление, орган местного самоуправления, 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.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 5.8 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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"

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п.

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.08.2019 N 564-п)

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

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
 к заявлению

Форма

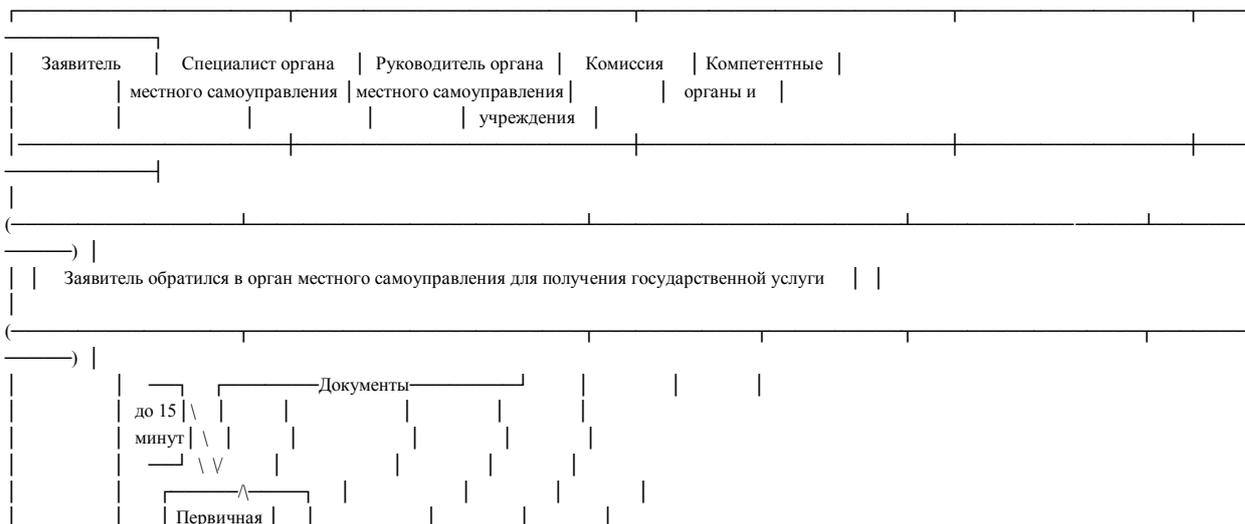
СОГЛАСИЕ
 на обработку персональных данных

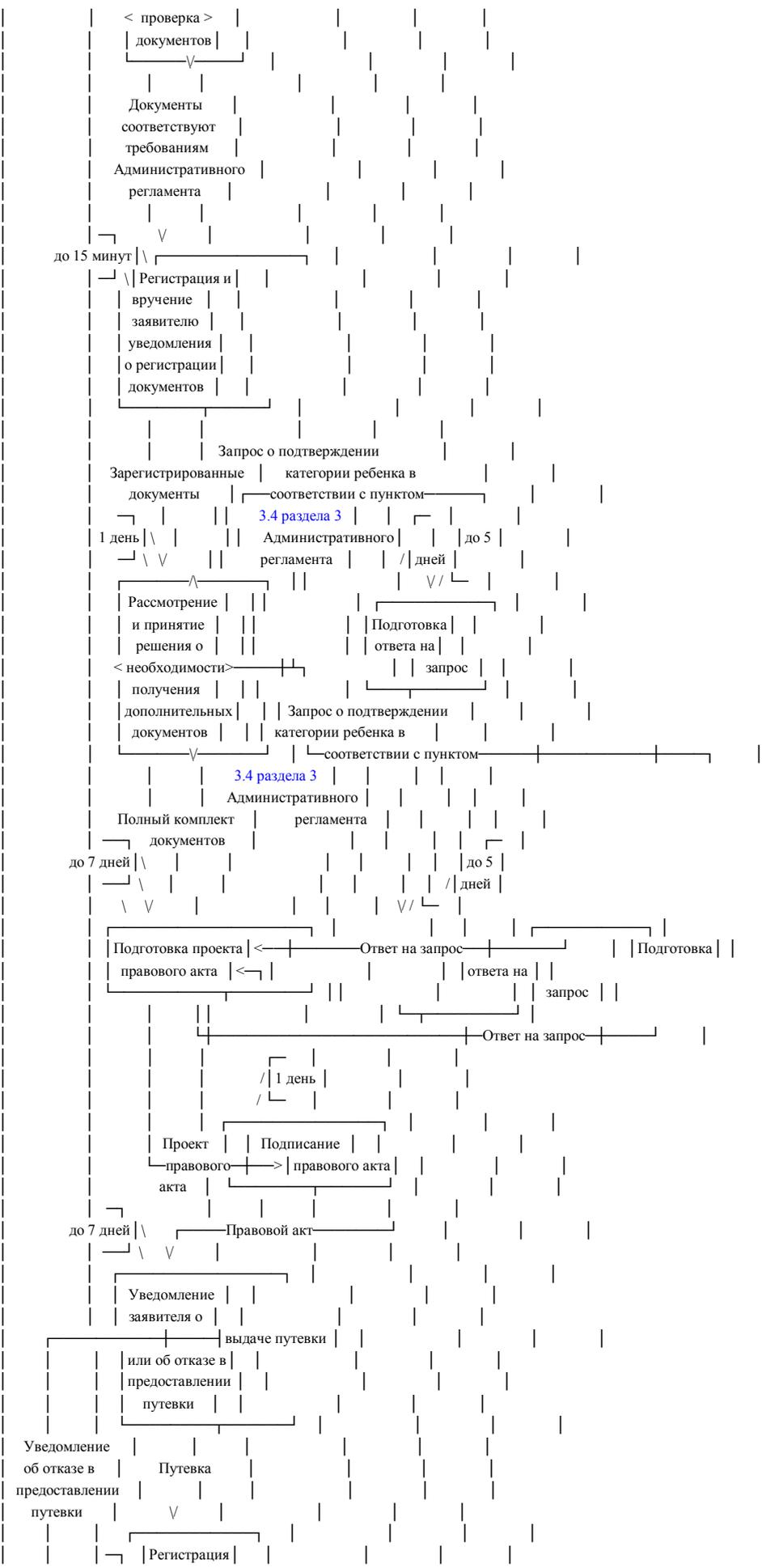
Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п.

Приложение 3
 к Административному [регламенту](#)

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 военнослужащих, детям, находящимся в трудной
жизненной ситуации"

Список изменяющих документов
 (в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 10.07.2019 N 493-п)







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 путевок для отдыха детей и их оздоровления (организация отдыха, оздоровления,

Приложение 5
к Административному [регламенту](#)

Форма

ВЕДОМОСТЬ
выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

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

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 611-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства ЯО от 12.09.2012 N 864-п, от 11.04.2013 N 367-п, от 04.06.2014 N 538-п, от 04.02.2015 N 89-п, от 04.06.2015 N 609-п, от 17.06.2016 N 692-п, от 18.04.2018 N 264-п, от 02.07.2019 N 473-п, от 10.07.2019 N 493-п, от 07.08.2019 N 564-п, от 07.07.2020 N 571-п, от 22.10.2020 N 831-п, от 28.01.2021 N 18-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг"

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 ЯО от 04.02.2015 N 89-п)

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 ЯО от 18.04.2018 N 264-п)

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

Губернатор
Ярославской области
С.Н.ЯСТРЕБОВ

Утвержден
постановлением
Правительства области
от 29.06.2012 N 611-п

**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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства ЯО от 18.04.2018 N 264-п,
от 02.07.2019 N 473-п, от 10.07.2019 N 493-п, от 07.08.2019 N 564-п,
от 07.07.2020 N 571-п, от 22.10.2020 N 831-п, от 28.01.2021 N 18-п)

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" 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", 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. Контактная информация (место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес электронной почты органов местного самоуправления) размещена на официальном сайте управления по социальной и демографической политике Правительства области (далее - управление) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx>, а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ).

(пп. 1.3.1 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов местного самоуправления сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx> (далее - сайт управления в сети "Интернет");

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

- 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 сайте управления в сети "Интернет", в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

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 ЕПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

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.yaregion.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, 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".

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, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещен на сайте управления в сети "Интернет", а также в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на ЕПГУ.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

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:

- заявление;
 - копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - копия свидетельства о рождении ребенка - для детей в возрасте до 14 лет;
- (в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту проживания (копия паспорта гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет, 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));

- сведения об индивидуальном лицевом счете заявителя и ребенка.

(пп. 2.7.2 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

2.7.3. Дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.7.2](#) данного пункта, представляются следующие документы:

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

копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем));

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

копия приказа о назначении на должность руководителя организации, в которую помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

копия приказа руководителя организации о зачислении детей в число воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае подачи заявления руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- для детей-инвалидов - копия документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) факт установления инвалидности;

- для детей из малоимущих семей - справка, выданная органом социальной защиты населения по месту жительства;

- для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, для детей с отклонениями в поведении, для безнадзорных детей - документ (документы) органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанным категориям;

- для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца или вынужденного переселенца с указанием сведений о признанных беженцами или вынужденными переселенцами членах семьи, не достигших 18-летнего возраста;

- для детей - жертв насилия - документ (документы) органов внутренних дел, подтверждающий (подтверждающие), что в отношении ребенка было совершено преступление, повлекшее причинение вреда его здоровью;

- для детей, оказавшихся в экстремальных условиях, - копия документа (документов) органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, ходатайство от органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии и (или) справки 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 - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документ (документы) органов внутренних дел, органов по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов миграционной службы (выписка из списка пострадавших лиц, выписка из списка эвакуированных лиц или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанной категории);

- для детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих - документ (документы) органов внутренних дел, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, военного комиссариата, подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к указанной категории;

- иные документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории детей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. (пп. 2.7.3 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

2.7.4. Документы, указанные в абзацах четвертом, шестом, седьмом подпункта 2.7.2 данного пункта, в абзацах третьем, четвертом, седьмом - двенадцатом, четырнадцатом, пятнадцатом подпункта 2.7.3 данного пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе, органы местного самоуправления в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивают:

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении ребенка - для детей в возрасте до 14 лет), - в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ярославской области, - в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- сведения об индивидуальном лицевом счете заявителя и ребенка - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области;

- копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки или попечительства и назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью - в органах опеки и попечительства;

- сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области;

- справку о признании семьи малоимущей - в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи, детей с отклонениями в поведении, безнадзорных детей, детей - жертв насилия, детей, оказавшихся в экстремальных условиях, - в Главном управлении МЧС России по Ярославской области, в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в органе или учреждении системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей;

- выписку из списка пострадавших лиц, выписку из списка эвакуированных лиц или иной документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) отнесение ребенка к категории детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, - в Главном управлении МЧС России по Ярославской области, в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в управлении по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области;

- документы, подтверждающие отнесение ребенка к категории детей погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, - в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, в Управлении Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ярославской области, в военном комиссариате Ярославской области.

(пп. 2.7.4 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

2.7.5. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

- 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 предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.7.6 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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, 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" и от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи".

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, 2.7.3 пункта 2.7](#) данного раздела Административного регламента, представляются заявителем лично, либо в электронной форме, либо посредством почтового отправления.
(в ред. Постановлений Правительства ЯО от 02.07.2019 [N 473-п](#), от 07.07.2020 [N 571-п](#))

Сведения, перечисленные в [подпункте 2.7.4](#) данного пункта, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
(в ред. Постановлений Правительства ЯО от 07.07.2020 [N 571-п](#), от 22.10.2020 [N 831-п](#))

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.

2.9<1>. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
(п. 2.9<1> введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 [N 473-п](#))

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 сайте управления в сети "Интернет";

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п)

- 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;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п)

- 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 Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области, Главного управления МЧС России по Ярославской области, управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

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 7 рабочих дней после получения ответов из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ярославской области, Главного управления МЧС России по Ярославской области, управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области, органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п)

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".

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 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

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

- документы приняты и зарегистрированы ведомством (указываются дата и номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона контактного лица);
- в качестве результата рассмотрения документов и сведений принято решение о выдаче 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, муниципальных служащих
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО
от 02.07.2019 N 473-п)**

5.1. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым подпункта 2.7.6 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

5.6. Жалоба, поступившая в управление, орган местного самоуправления, 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.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.
(п. 5.8 в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 02.07.2019 N 473-п)

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"

Утратила силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 22.10.2020 N 831-п.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 07.08.2019 N 564-п)

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

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
к [заявлению](#)

Форма

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Утратило силу. - [Постановление](#) Правительства ЯО от 07.07.2020 N 571-п.

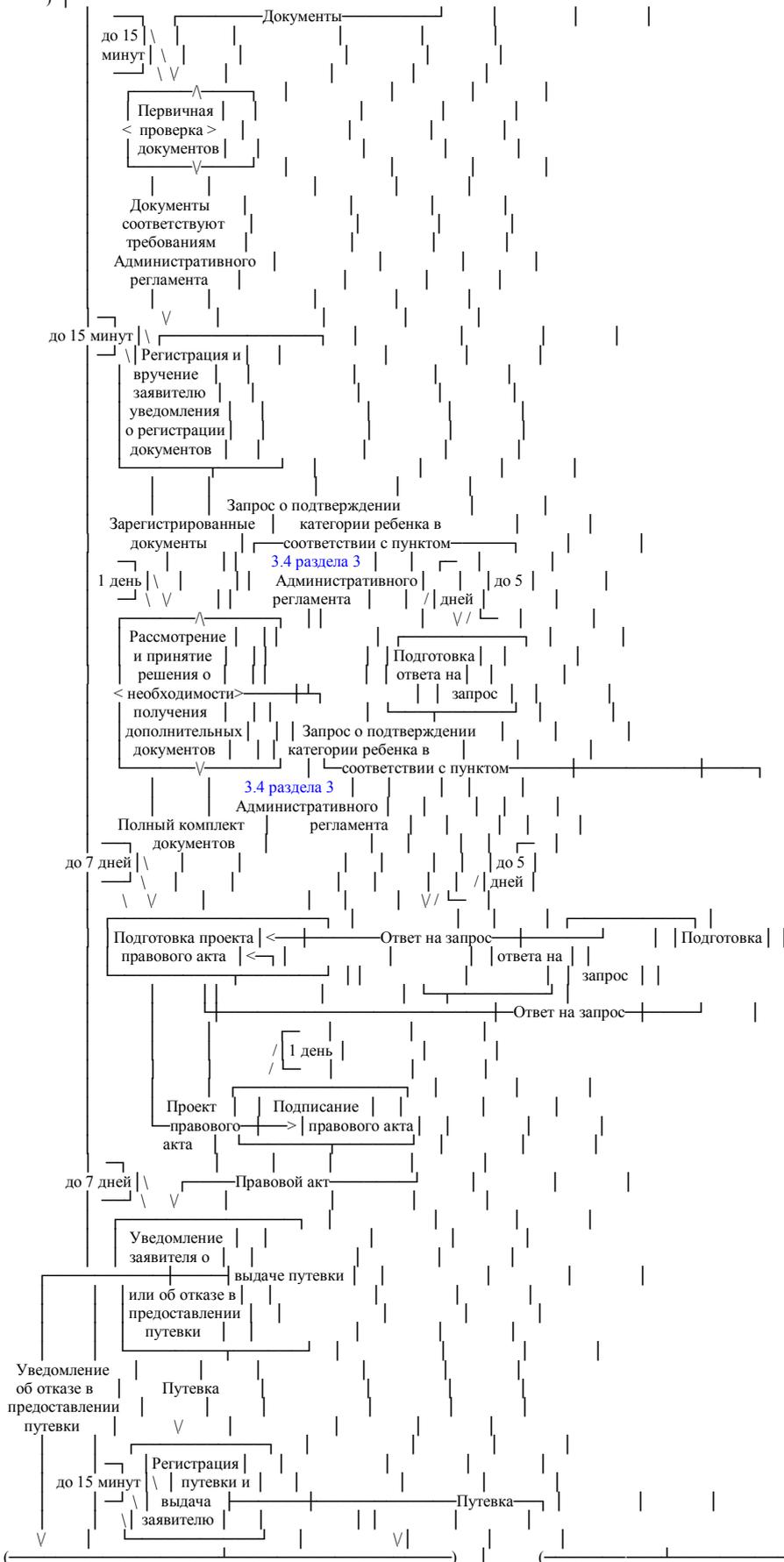
Приложение 3
к [Административному регламенту](#)

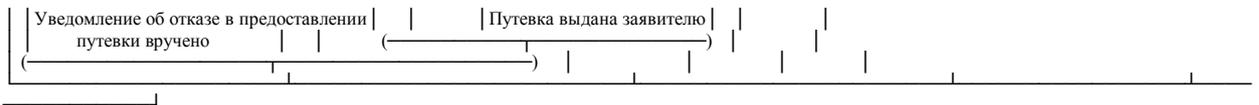
БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления безнадзорным детям, детям погибших сотрудников правоохранительных органов и военнослужащих, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Правительства ЯО от 10.07.2019 N 493-п)

Заявитель	Специалист органа местного самоуправления	Руководитель органа местного самоуправления	Комиссия учреждения	Компетентные органы и
-----------	--	--	------------------------	--------------------------

Заявитель обратился в орган местного самоуправления для получения государственной услуги





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
к Административному [регламенту](#)

Форма

ВЕДОМОСТЬ
выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления

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

Источник публикации

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в издании
"Документ-Регион", N 55, 11.07.2012.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

Примечание к документу

Начало действия редакции - 13.02.2021.

Изменения, внесенные [Постановлением](#) Правительства ЯО от 28.01.2021 N 18-п, [вступили](#) в силу через 10 дней после официального опубликования (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 02.02.2021).

Название документа

Постановление Правительства ЯО от 29.06.2012 N 611-п
(ред. от 28.01.2021)
"Об утверждении Административного регламента"