



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление мэрии г. Ярославля от
04.10.2012 N 2164
(ред. от 14.01.2014)

"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению путевок в
санатории, загородные детские
оздоровительные учреждения круглосуточного
пребывания детей, расположенные на
территории Ярославской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 21.04.2014

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 октября 2012 г. N 2164**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПУТЕВОК В САНАТОРИИ,
ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
КРУГЛОСУТОЧНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля
от 14.01.2014 N 31)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Мэр
города Ярославля
Е.Р.УРЛАШОВ

Приложение
к постановлению
мэрии г. Ярославля
от 04.10.2012 N 2164

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ПУТЕВОК В САНАТОРИИ, ЗАГОРОДНЫЕ ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ КРУГЛОСУТОЧНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ
НА ТЕРРИТОРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля
от 14.01.2014 N 31)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок

в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области (далее - муниципальная услуга), и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги выступает проживающий на территории города Ярославля один из родителей (законных представителей) проживающих на территории города Ярославля детей из многодетных семей, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) (далее - заявитель).

Право на получение муниципальной услуги предоставляется:

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

Заявитель обращается с заявлением и иными документами, указанными в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента, по месту жительства или месту пребывания одного из родителей в соответствующий территориальный отдел управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является: управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (далее - управление).

Место нахождения управления: город Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15.

Почтовый адрес управления: 150000, город Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15.

График работы управления: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.30 до 13.18.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель может получить информацию по справочным телефонам: (4852) 72-87-53, 30-26-29.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в соответствующий территориальный отдел по социальной поддержке населения управления (далее - территориальный отдел):

Наименование территориального отдела	Местонахождение территориального отдела	График работы (перерыв)	Контактные телефоны	Адрес электронной почты территориального отдела
Территориальный отдел по социальной поддержке населения Дзержинского района	150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 50, каб. 119	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30 (12.30 - 13.18)	55-41-94, 55-11-13	dzosz@city-yar.ru
Территориальный отдел по социальной поддержке населения Заволжского района	150051, г. Ярославль, проспект Машиностроителей, д. 36, каб. 20	понедельник - четверг: 9.00 - 18.00; пятница: 9.00 - 17.00 (13.00 - 13.48)	75-31-32, 75-34-19	zavosz@city-yar.ru

Территориальный отдел по социальной поддержке населения Кировского района	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33, каб. 8	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30 (12.00 - 12.48)	74-52-05, 74-52-09	kirosz@city-yar.ru
Территориальный отдел по социальной поддержке населения Краснопереконского района	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43, каб. 23	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30 (12.00 - 12.48)	40-44-30, 40-44-58	krposz@city-yar.ru
Территориальный отдел по социальной поддержке населения Ленинского района	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, каб. 105	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30 (12.00 - 12.48)	40-90-10, 40-90-16	lenosz@city-yar.ru
Территориальный отдел по социальной поддержке населения Фрунзенского района	150030, г. Ярославль, Московский проспект, д. 107, каб. 109	понедельник - четверг: 8.30 - 17.30; пятница: 8.30 - 16.30 (12.30 - 13.18)	40-93-32, 40-93-29	frosz@city-yar.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.city-yaroslavl.ru и на информационном стенде в соответствующем территориальном отделе, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru.
(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся начальником или работниками соответствующего территориального отдела.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования в течение установленного рабочего времени территориального отдела.

При консультировании начальник и работники территориального отдела дают точный, понятный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если начальник или работники территориального отдела не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в управление или в территориальный отдел либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 20 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону начальник или работник территориального отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление по социальной

поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 N 502.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление путевки в санаторий, загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, или уведомление об отказе в предоставлении путевки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления на предоставление путевки в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении путевки до дня уведомления заявителя о принятом решении.

Предоставление путевки осуществляется после принятия решения о предоставлении путевки в течение текущего календарного года.

Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - 1 рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае превышения потребности в ее предоставлении над утвержденными ассигнованиями, предусмотренными в бюджете города Ярославля на указанные цели.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Закон](#) Ярославской области от 08.10.2009 N 50-з "О гарантиях прав ребенка в Ярославской области" ("Документ-Регион", 13.10.2009, N 15);

- [Закон](#) Ярославской области от 19.12.2008 N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области" ("Губернские вести", 20.12.2008, N 116);

- [решение](#) муниципалитета города Ярославля от 05.12.2008 N 33 "О дополнительных мерах поддержки отдельных категорий детей в части обеспечения их прав на отдых и оздоровление" ("Городские новости", 12.12.2008, N 104);

- [постановление](#) мэрии города Ярославля от 17.06.2010 N 2408 "Об утверждении Порядков организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в городе Ярославле" ("Городские новости", 26.06.2010, N 50, 24.09.2011, N 77).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), которое может быть:

- полностью рукописным;

- полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

- изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля или Единого портала и заполненного рукописного бланка заявления;

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме N 2П](#), военный билет военнослужащего со вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации);

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя (в случае подачи документов представителем по доверенности);

4) свидетельство о рождении или паспорт ребенка;

5) справка для получения путевки по [форме N 070/У-04](#);

6) документы, подтверждающие отнесение к категориям, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#) Административного регламента:

- удостоверение многодетной семьи;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, полученные в течение трех месяцев, предшествующих месяцу обращения (в случае если заявитель или члены его семьи являются получателями пенсий или других социальных выплат силовых министерств и ведомств);
- справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы;
- справка врачебной комиссии о хроническом заболевании ребенка, выданная учреждением здравоохранения по месту жительства ребенка;
- удостоверение вынужденного переселенца, выданное Федеральной миграционной службой Российской Федерации;
- документы, подтверждающие размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение отчетного периода, в т.ч. справка о доходах физического лица по [форме 2-НДФЛ](#), выдаваемая работодателем по месту работы; налоговая декларация по [форме 3-НДФЛ](#), подтверждающая размер доходов заявителя, членов его семьи, полученных в течение отчетного периода, с отметкой налогового органа о получении;

- ходатайства психологов образовательных учреждений, ходатайства учреждений здравоохранения, образования, социальной поддержки населения;

7) документы, подтверждающие [согласие](#) лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей, на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту), а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в целях получения муниципальной услуги;

8) выписка из домовой книги, выданная управляющими организациями многоквартирными домами (товариществами собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия государственными, муниципальными органами и организациями (предприятиями) по запросу управления:

- акт о пожаре, выдаваемый подразделениями МЧС России;
- сведения о пенсии и иных выплатах, выдаваемые отделением Пенсионного фонда России по Ярославской области;
- документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов (выписка из списка пострадавших лиц, эвакуированных лиц), выдаваемые подразделениями МЧС России;
- справка о статусе безработного, выдаваемая государственным казенным учреждением Ярославской области "Центр занятости населения города Ярославля";
- сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, полученные из Фонда социального страхования Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными услугами:

- получение выписки из домовой книги;
- оформление в установленном порядке доверенности;
- получение справки о доходах физического лица по [форме 2-НДФЛ](#);
- получение налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц по [форме 3-НДФЛ](#);
- получение удостоверения вынужденного переселенца.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления (оформленной в установленном порядке доверенности);
- несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
- место регистрации (постоянной или временной) или место пребывания обоих родителей ребенка за пределами города Ярославля.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- непредоставление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- предоставление в текущем году путевки в санаторий, расположенный на территории Ярославской области;
- предоставление в текущем году другому родителю, проживающему на территории города Ярославля, путевки в загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенное на территории Ярославской области, на аналогичный период.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещениях территориальных отделов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также Административный регламент; извлечения из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; график приема граждан; номера телефонов для получения справочной информации; порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан, и соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах начальника и/или работников территориального отдела.

Кабинеты работников, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуются необходимой мебелью и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема граждан.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 календарный день;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта приказа начальника управления - 25 календарных дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) путевки в санаторий, загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, - 2 календарных дня;
- уведомление заявителя о принятом решении - 2 календарных дня;
- выдача заявителю путевки - 30 минут (в текущем году в соответствии с указанной в заявлении сменой).

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#) (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствующий территориальный отдел с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник территориального отдела, к компетенции которого относятся вопросы предоставления муниципальной услуги.

Заявление предоставляется заявителем в территориальный отдел в одном экземпляре лично.

По желанию заявителя заявление может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника территориального отдела о приеме заявления.

Работник территориального отдела:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов;

3) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и делает копии документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, работник территориального отдела вносит сведения в [журнал](#) регистрации обращений (заявлений) граждан о предоставлении путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области (приложение 4 к Административному регламенту), и передает зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение начальнику территориального отдела.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9 раздела 2](#) Административного регламента, работник территориального отдела возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

По желанию заявителя причины возврата указываются работником территориального отдела на заявлении письменно.

В случае отказа в приеме документов, поступивших по почте, работник территориального отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов любым доступным способом и назначает ему день для возврата документов. Документы возвращаются заявителю при личном обращении в территориальный отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта приказа начальника управления.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником территориального отдела зарегистрированного заявления и документов.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются: работник территориального отдела, начальник территориального отдела, начальник отдела по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления, начальник отдела правовой и кадровой работы управления, первый заместитель начальника управления.

Работник территориального отдела в течение 14 календарных дней:

- проводит проверку наличия всех документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, которые в соответствии с [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента предоставляются по межведомственным запросам, готовит межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- для признания малоимущими - исчисляет размер дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, и определяет общую стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

По результатам проверки работник территориального отдела в срок не более 3 календарных дней осуществляет подготовку и передачу начальнику территориального отдела одного из следующих проектов приказа:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#) Административного регламента, работник территориального отдела готовит проект приказа начальника управления о предоставлении путевки в санаторий, загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенное на территории Ярославской области (далее - приказ);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#) Административного регламента, работник территориального отдела готовит проект приказа начальника управления об отказе в предоставлении путевки в санаторий, загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области.

Начальник территориального отдела в течение 2 календарных дней проверяет обоснованность и правильность подготовленного проекта соответствующего приказа, согласовывает его и направляет в отдел по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления. При наличии замечаний проект соответствующего приказа передается работнику территориального отдела, который устраняет их незамедлительно.

Доработанный и согласованный в установленном порядке проект соответствующего приказа передается начальнику отдела по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления.

Начальник отдела по организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления в течение 2 календарных дней проверяет обоснованность и правильность подготовленного проекта соответствующего приказа, согласовывает его и направляет в отдел правовой и кадровой работы управления для согласования.

Начальник отдела правовой и кадровой работы управления в течение 2 календарных дней проверяет обоснованность и правильность подготовленного проекта соответствующего приказа и в случае отсутствия замечаний согласовывает его и направляет первому заместителю начальника управления. При наличии замечаний возвращает проект соответствующего приказа в отдел организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления для доработки. Согласованный после доработки проект соответствующего приказа направляется первому заместителю начальника управления.

Первый заместитель начальника управления в течение 2 календарных дней рассматривает проект соответствующего приказа и в случае отсутствия замечаний согласовывает его. При наличии замечаний возвращает проект соответствующего приказа в отдел организации деятельности в сфере социальной поддержки населения управления для доработки. Согласованный после доработки проект соответствующего приказа направляется начальнику управления.

Максимальный срок исполнения всех административных действий административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) путевки в санаторий, загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления согласованного проекта соответствующего приказа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления.

Начальник управления в течение 2 календарных дней рассматривает предоставленный проект соответствующего приказа и в случае отсутствия замечаний подписывает его, направляет в сектор документального и материально-технического обеспечения управления для регистрации.

При наличии замечаний возвращает проект соответствующего приказа на доработку. Подписанный после доработки проект соответствующего приказа направляется в сектор документального и материально-технического обеспечения управления для регистрации. В этот же день работник сектора документального и материально-технического обеспечения управления регистрирует приказ начальника управления в установленном порядке и после регистрации направляет его в соответствующий территориальный отдел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является получение соответствующим территориальным отделом зарегистрированного приказа начальника управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник территориального

отдела.

Работник территориального отдела в течение 2 календарных дней уведомляет заявителя любым доступным способом в устной или письменной форме о принятом решении и информирует о сроках получения путевки в случае принятия решения о предоставлении путевки.

Все телефонные звонки и другие действия по уведомлению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью работника территориального отдела, производившего информирование.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6. Выдача заявителю путевки (в текущем году в соответствии с указанной в заявлении сменой).

Основанием для начала административной процедуры является завершение всех необходимых процедур, связанных с размещением заказа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", принятие решения о предоставлении путевки и обращение заявителя в соответствующий территориальный отдел.

Работник территориального отдела уведомляет заявителя любым доступным способом в устной или письменной форме о необходимости получения путевки.

Выдача заявителю путевки осуществляется в текущем году в порядке очередности. Очередность предоставления путевок определяется датой подачи заявления и указанной в заявлении сменой.

Путевка в санаторий, загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, выдается заявителю до начала заезда в организацию отдыха и оздоровления детей, указанную в приказе начальника управления.

Работник территориального отдела заполняет путевку, регистрирует факт выдачи путевки заявителю в [журнале](#) "Учет выдачи путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области" (приложение 5 к Административному регламенту), где заявитель ставит подпись, подтверждающую получение путевки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

В случае возникновения (до и после момента выдачи путевки) у заявителя обстоятельств, препятствующих использованию путевки, заявитель обязан лично до начала заезда вернуть путевку и в письменной форме с указанием причин известить соответствующий территориальный отдел об отказе от использования путевки.

После отказа от использования путевки путевка предоставляется следующему заявителю в порядке, установленном настоящим пунктом.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется правовым управлением мэрии города Ярославля путем проведения проверок в [порядке](#), установленном постановлением мэрии города Ярославля от 18.02.2013 N 377.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению мэра города Ярославля или при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

(п. 4.2 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

4.2<1>. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Порядком](#) проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами городского самоуправления, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от

21.03.2012 N 584.

(п. 4.2<1> введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

4.5. Заявитель может контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в управление письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые руководителем управления, подаются на имя заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала города Ярославля,

Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.5 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 14.01.2014 N 31)

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников управления. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9 раздела 5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

Начальнику управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

Тел.: _____

Паспорт: серия _____ N _____

выдан: " _____ " _____ 20__ г.

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

- путевку в санаторий, расположенный на территории Ярославской области, по медицинским показаниям	
- путевку в загородное детское оздоровительное учреждение круглосуточного пребывания детей, расположенное на территории Ярославской области	

(нужное отметить)

(название учреждения, место расположения)

Основание:

1. Ребенок, находящийся в трудной жизненной ситуации:	
- ребенок-инвалид;	
- ребенок с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющий недостатки в физическом и/или психическом развитии	
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	
- ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев	
- ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях	
- ребенок - жертва насилия	
- ребенок, проживающий в малоимущей семье	
- ребенок с отклонениями в поведении	
- ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые он не может преодолеть самостоятельно или с помощью семьи	
2. Ребенок из многодетной семьи	

(нужное отметить)

На смену _____
(желаемый период)

1. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства	Дата рождения
1			
2			
3			
4			

2. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ <*>

Сообщаю, что за три календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (с _____ по _____), семья имела следующие виды доходов:

№ п/п	Перечень видов полученных доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода	Наличие вида доходов (да/нет)	Сумма дохода (руб. коп.)
1	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью: все виды заработной платы. Указываются начисленные суммы до вычета налогов и обязательных страховых платежей		
2	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненных к ним лиц		
Социальные выплаты			
3	Пенсии, пособия, компенсационные выплаты: надбавки и доплаты		
4	Стипендии		
5	Пособие по безработице		
6	Пособия на детей, компенсационные выплаты семьям с детьми		
7	Иные социальные выплаты		
Другие выплаты			
8	Алименты, полученные на несовершеннолетних детей		
9	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством		
10	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица		
11	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.		
12	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на правах собственности		
13	Проценты по вкладам		
14	Другие доходы (указать какие)		
ИТОГО за расчетный период			
Среднедушевой доход (СДС: 3 мес. / N*)			
N* - количество лиц, входящих в состав семьи заявителя)			

Иных доходов не имею.

ОБЯЗУЮСЬ: сообщить в территориальный ОСПН _____ района в 2-недельный срок об изменении доходов семьи, ее состава (у малоимущей, одиноко проживающего гражданина - дохода, его семейного положения), об отказе от использования путевки - до начала заезда в организацию, указанную в путевке.

Предоставлены документы и копии документов:

№ п/п	Перечень предоставленных документов	Количество
1	Паспорт заявителя	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	
3	Копия паспорта ребенка	
4	Документ, подтверждающий отнесение ребенка к категории, имеющей право на получение путевки	
5	Справка для получения путевки по форме N 070/У-04	

Я, _____, несу ответственность за достоверность

(Ф.И.О.)

и полноту предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Рег. N _____ от "__" _____ 20__ г.

Документы принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется только малоимущими семьями.

Приложение 2
к Административному [регламенту](#)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: _____,
(адрес места жительства)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

даю согласие оператору персональных данных - управлению по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, находящемуся по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, на обработку персональных данных моих/моего (их) несовершеннолетнего (их) ребенка (детей) _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка (детей))

Персональные данные (мои/моего (их) ребенка (детей), в отношении которого (ых) дается согласие), включают следующие данные (отметить необходимые поля):

- Фамилия, имя, отчество

- Сведения об имущественном положении

- Дата рождения

- Сведения о доходах (с учетом предоставляемых льгот и субсидий)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> - Сведения о месте жительства (регистрации) | <input type="checkbox"/> - Данные документа, удостоверяющего право на льготы |
| <input type="checkbox"/> - Номер контактного телефона | <input type="checkbox"/> - Сведения о составе семьи |
| <input type="checkbox"/> - Паспортные данные | <input type="checkbox"/> - Сведения об образовании |
| <input type="checkbox"/> - Номер пенсионного удостоверения | <input type="checkbox"/> - Сведения о месте работы, занимаемой должности |
| <input type="checkbox"/> - Сведения о состоянии здоровья | |

Согласие на обработку отмеченных выше персональных данных дается оператору в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области.

Обработка отмеченных персональных данных производится согласно перечню действий, установленных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, извлечение, передача. Обработка отмеченных выше данных осуществляется строго для достижения вышеизложенных целей.

Характер обработки отмеченных выше персональных данных: автоматизированная (частично автоматизированная) обработка с использованием средств вычислительной техники.

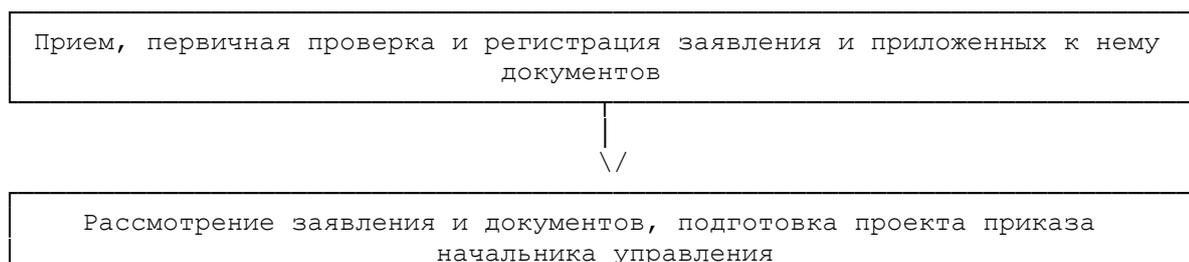
Данное согласие действует в течение всего срока оказания обозначенных выше мер социальной поддержки. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

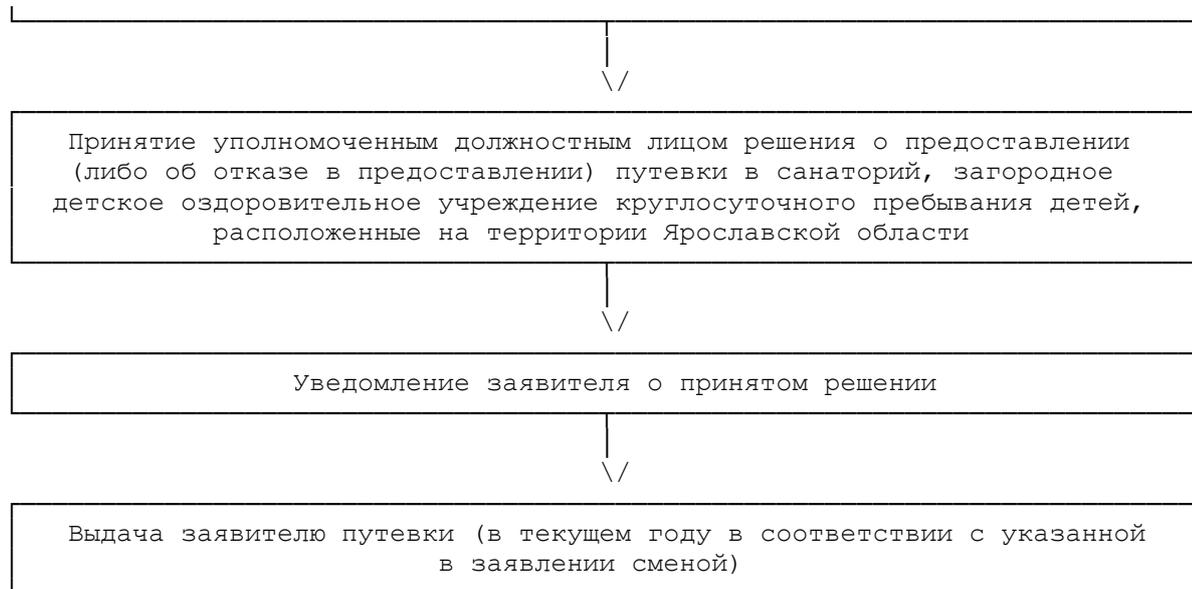
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному [регламенту](#)

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур





Приложение 4
к Административному [регламенту](#)

Журнал
регистрации обращений (заявлений) граждан о предоставлении путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области, в территориальном отделе по социальной поддержке населения _____ района управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля

N п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. ребенка (дата рождения)	Адрес, контактный телефон	Основание предоставления муниципальной услуги (категория, к которой относится ребенок)	Потребность заявителя	
					санаторий (профиль/ период)	загородное детское оздоровительное учреждение (смена)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Административному регламенту

Журнал
"Учет выдачи путевок в санатории, загородные детские оздоровительные учреждения круглосуточного пребывания детей, расположенные на территории Ярославской области"

N п/п	Приходная часть					Расходная часть						
	Наименование, номер, дата учетного документа на оприходование путевок	Наименование и место-расположение учреждения	Номер путевки	Смена/заезд (с __ по __)	Стоимость путевки	Ф.И.О. заявителя, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Ф.И.О. ребенка (дата рождения)	Дата и N приказа о выдаче путевок	Дата выдачи путевки	Основание предоставления путевки (категория, к которой относится ребенок)	Адрес, контактный телефон	Подпись получателя (расшифровка подписи)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												