

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2020 № 332-п  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента

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

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области».

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

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 16.04.2020 № 332-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Включение организаций  
отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей  
и их оздоровления Ярославской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области» (далее – государственная услуга), установления на территории Ярославской области стандарта предоставления государственной услуги, определения состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения органом, уполномоченным на формирование, ведение реестра организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области (далее – реестр), а также размещение реестра на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал органов государственной власти), проверку сведений, представленных организациями отдыха детей и их оздоровления для включения таких организаций в реестр.

Органом государственной власти Ярославской области, уполномоченным на формирование, ведение реестра, а также размещение реестра на портале органов государственной власти, проверку сведений, представленных организациями отдыха детей и их оздоровления для включения таких организаций в реестр в соответствии с общими принципами формирования и ведения реестра (далее – уполномоченный орган), является Правительство области в лице управления по социальной и демографической политике Правительства области (далее – управление).

1.2. Заявители государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги предоставляется организациям отдыха детей и их оздоровления (далее – организации отдыха детей) в соответствии с абзацем девятым статьи 1 Федерального закона от

24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления».

1.2.2. Основанием для включения организации отдыха детей в реестр является осуществление деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей или намерение осуществлять такую деятельность на территории Ярославской области в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии условий для ее осуществления, подтверждаемое представлением в уполномоченный орган заявления о включении в реестр (далее – заявление) и сведений, необходимых для включения в реестр.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, режиме работы, адресе электронной почты уполномоченного органа размещается:

- на странице управления на портале органов государственной власти: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/default.aspx>;

- на информационных стендах управления.

Информация, размещаемая на странице управления на портале органов государственной власти и информационном стенде, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

- на странице управления на портале органов государственной власти;

- при входе в помещения уполномоченного органа.

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

- непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу;

- на странице уполномоченного органа на портале органов государственной власти, в средствах массовой информации.

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.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Включение организаций отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области».

2.2. Государственная услуга предоставляется управлением.

2.3. Форма предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю в очной (при личном обращении в уполномоченный орган) и заочной (при обращении по почте) формах.

При направлении заявления по почте днём обращения за государственной услугой считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- включение заявителя в реестр;
- отказ во включении заявителя в реестр.

Уполномоченный орган направляет в адрес организации отдыха детей уведомление о включении организации отдыха детей в реестр либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Информация об организациях отдыха детей, включенных в реестр, размещается на странице уполномоченного органа на портале органов государственной власти: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/Pages/orgregistr.aspx>, в разделе «Отдых и оздоровление детей».

Основаниями для отказа во включении организации отдыха детей в реестр являются:

- непредставление сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

- представление недостоверных сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента, в случае выявления уполномоченным органом нарушений законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха и оздоровления детей, которые могут повлечь причинение вреда жизни и здоровью детей, находящихся в организации отдыха детей.

2.5. Срок предоставления государственной услуги не превышает 20 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления организации отдыха детей, а также сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, размещен на странице уполномоченного органа на портале органов государственной власти: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/Pages/orgregistr.aspx>, в разделе «Отдых и оздоровление детей».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель в срок до 01 мая 2020 года (в дальнейшем – не менее чем за 20 рабочих дней до планируемого открытия организации отдыха детей) подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в уполномоченном органе, а также размещается на странице уполномоченного органа на портале органов государственной власти: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/Pages/orgregistr.aspx>, в разделе «Отдых и оздоровление детей».

Заявление может быть подано:

- заявителем лично или представителем заявителя;
- через организацию федеральной почтовой связи.

2.7.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие сведения об организации отдыха детей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации отдыха детей либо индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов организации отдыха детей, заверенные в установленном порядке;

- полное и сокращенное (если имеется) наименование организации отдыха детей, а в случае, если в учредительных документах организации отдыха детей наименование указано на одном из языков народов Российской Федерации и (или) на иностранном языке, также наименование организации отдыха детей на этом языке (для юридических лиц);

- адрес (место нахождения) организации отдыха детей, в том числе фактический адрес, контактный телефон, адреса электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

- организационно-правовая форма и тип организации отдыха детей;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- оказываемые организацией отдыха детей услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе по размещению, проживанию, питанию детей;

- дата ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией отдыха детей (для организаций отдыха детей стационарного типа);

- сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией отдыха детей, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также о дате выдачи указанного заключения;

- информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году;

- сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха детей и медицинской организацией;

- сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией отдыха детей образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам, основным программам профессионального обучения);

- сведения об обеспечении в организации отдыха детей доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данных категорий детей в организацию отдыха детей).

Копии учредительных документов организации отдыха детей заверяются в соответствии со статьей 77 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Сведения об организации отдыха детей, предусмотренные формой заявления (приложение к заявлению), представляются в электронном виде в формате Microsoft Excel.

2.7.3. В целях осуществления уполномоченным органом проверки представленных сведений на предмет полноты, актуальности и достоверности:

- заявитель представляет сведения, указанные в абзацах втором, четвертом – четырнадцатом подпункта 2.7.2 данного пункта, по форме согласно приложению к заявлению, заверенные подписью руководителя и печатью организации отдыха детей (при наличии);

- уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия копии документов, подтверждающих сведения, указанные в абзацах девятом – четырнадцатом подпункта 2.7.2 данного пункта:

сведения, подтверждающие дату ввода в эксплуатацию объектов (зданий, строений, сооружений), используемых организацией отдыха детей, – в департаменте строительства Ярославской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

сведения о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей, осуществляемой организацией отдыха детей, санитарно-эпидемиологическим требованиям, а также о дате выдачи указанного заключения – в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области;

информацию о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок в текущем году (при наличии) и в предыдущем году – в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ярославской области, Главном управлении МЧС России по Ярославской области, Государственной инспекции труда в Ярославской области, департаменте образования Ярославской области, департаменте здравоохранения и фармации Ярославской области, Центральном управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по Ярославской области, департаменте ветеринарии Ярославской области, Территориальном органе Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Ярославской области, департаменте транспорта Ярославской области;

сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности либо договора об оказании медицинской помощи, заключаемого между организацией отдыха детей и медицинской организацией, – в департаменте здравоохранения и фармации Ярославской области;

сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае осуществления организацией образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным

программам, основным программам профессионального обучения) – в департаменте образования Ярославской области;

сведения об обеспечении в организации отдыха детей доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе условий для хранения лекарственных препаратов для медицинского применения и специализированных продуктов лечебного питания, передаваемых в указанную организацию родителями или иными законными представителями ребенка, нуждающегося в соблюдении предписанного лечащим врачом режима лечения (в случае приема данных категорий детей в организацию отдыха детей), – в департаменте труда и социальной поддержки населения Ярославской области, органах местного самоуправления.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах девятом – четырнадцатом подпункта 2.7.2 данного пункта, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации отдыха детей (при наличии). При личном обращении заявителем могут быть представлены незаверенные копии с представлением оригинала документа (в данном случае соответствие копии оригиналу удостоверяет уполномоченный орган).

2.7.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 № 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 уполномоченного органа, государственного 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 уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу уполномоченного органа.

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.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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. Регистрация принятых документов проводится в течение 2 дней с момента их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Требования к помещениям уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу:

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

- соответствие помещений уполномоченного органа санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- доступ к местам общего пользования (туалетам);

- обеспечение средствами оказания первой медицинской помощи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.2. Требования к оформлению входа в здание уполномоченного органа.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.13.3. Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух 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 на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 уполномоченный орган, получать ответы по существу поставленных в обращении вопросов;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе на странице уполномоченного органа на портале органов государственной власти;

- 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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о включении либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр и уведомление заявителя.

#### 3.1. Приём и регистрация заявления и документов.

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

Прием заявления и документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, за которым обязанность по приему и первичной проверке представленных заявителем документов закреплена должностным регламентом.

Регистрация принятых документов проводится в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.1.1. При поступлении заявления и документов через организацию федеральной почтовой связи специалист, ответственный за приём документов, проверяет правильность оформления заявления и комплектность документов.

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

3.1.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за приём документов, проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) личность и полномочия представителя заявителя (в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом);

- наличие документов (сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии личной подписью);

- правильность оформления заявления.

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

Максимальный срок приёма заявления и документов составляет 30 минут.

3.1.3. Специалист, ответственный за приём документов, регистрирует принятые заявление и документы в журнале учёта заявлений по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, даёт разъяснения о сроках принятия решения и о порядке извещения о принятом решении.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.2. Проверка сведений, представленных заявителем.

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

В случае непредставления заявителем сведений, указанных в абзацах девятом – четырнадцатом подпункта 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе специалист готовит межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, производит оценку сведений и документов, принятых у заявителя и поступивших в рамках межведомственного электронного взаимодействия, для подготовки решения о включении или об отказе во включении организации отдыха детей в реестр.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о включении либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр и уведомление заявителя.

3.3.1. Специалист в течение 1 рабочего дня после рассмотрения документов и оценки сведений готовит и передает на подпись руководителю уполномоченного органа уведомление о включении организации отдыха детей в реестр либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр, составленное по формам, приведенным в приложении 3 к Административному регламенту.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня подписывает уведомление о включении организации отдыха детей в реестр либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр.

В течение 2 рабочих дней после получения подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления о включении организации отдыха детей в реестр либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр специалист вносит сведения об организации отдыха детей в реестр по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Общий срок исполнения административной процедуры – не более 4 рабочих дней.

3.3.2. Уведомление о включении организации отдыха детей в реестр либо об отказе во включении организации отдыха детей в реестр, включающее дату принятия соответствующего решения, направляется руководителю организации отдыха детей в письменной форме или в форме электронного документа в течение 3 рабочих дней с момента его подписания руководителем уполномоченного органа.

Информация об организациях отдыха детей, включенных в реестр, размещается на странице уполномоченного органа на портале органов государственной власти: <https://www.yarregion.ru/depts/socdem/Pages/orgregistr.aspx>, в разделе «Отдых и оздоровление детей» в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о включении организации отдыха детей в реестр.

#### 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 исполнением должностными лицами положений Административного регламента осуществляется начальником управления.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления – начальником организационно-аналитического отдела управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год и не реже чем один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению начальника управления или при наличии обращений (жалоб) со стороны заявителя.

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 контроля в случае выявления нарушений Административного регламента, прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя управления и специалиста управления, ответственного за работу по включению организаций отдыха детей в реестр, за несоблюдение и неисполнение положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления.

5.1.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.1.3. 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 для предоставления государственной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

5.1.7. Отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления на портале органов государственной власти, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется управлением с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании управления по адресу: г. Ярославль, ул. Советская, д. 3, каб. 304, телефон: (4852) 401-618, адрес электронной почты: dtspn@soc.adm.yar.ru.

При обращении заявителя в управление личный прием граждан проводится начальником управления и заместителем начальника управления – начальником организационно-аналитического отдела управления. График личного приема граждан утверждается начальником управления, размещается на информационном стенде управления и странице управления на портале органов государственной власти.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению начальником управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы управление 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 субъектов Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о включении в реестр организаций отдыха детей**  
**и их оздоровления Ярославской области**

В управление по социальной  
и демографической политике  
Правительства области

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_

наименование организации отдыха

\_\_\_\_\_

детей и их оздоровления)

Прошу включить \_\_\_\_\_

(полное наименование организации отдыха детей

\_\_\_\_\_

и их оздоровления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области.

Приложения:

1. Сведения об организации отдыха детей и их оздоровления.
2. Копии учредительных документов организации отдыха детей и их оздоровления.

Приложение  
к заявлению

Форма

## СВЕДЕНИЯ об организации отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Полное и сокращенное наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Организационно-правовая форма организации отдыха детей и их оздоровления	Ф.И.О. руководителя организации отдыха детей и их оздоровления	ИНН	Адрес организации отдыха детей и их оздоровления		Официальный сайт организации отдыха детей и их оздоровления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии)	Тип организации отдыха детей и их оздоровления, мощность, средняя заполняемость	Предоставляемые организацией отдыха детей и их оздоровления услуги в сфере отдыха и оздоровления детей						Дата ввода в эксплуатацию объектов (для организаций стационарного типа) и дата проведения капитального ремонта	Информация о наличии санитарно- эпидемиологического заключения, включая дату заключения	Информация о результатах проведения органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), плановых и внеплановых проверок по итогам предыдущего года	Информация о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности	Информация о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности	Обеспечение в организации отдыха детей и их оздоровления доступности услуг для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья
					Юридический адрес	Фактический адрес (в том числе контактный телефон и адрес электронной почты)			Режим работы организа ции отдыха детей и их оздоров ления (сезонны й/ кругло дичный)	Даты прове дени я смен	Средняя стоимост ь 1 дня пребыва ния в организа ции отдыха детей и их оздоровл ения	Возрас тная категор ия детей, приним аемых в органи зации отдыха детей и их оздоров ления	Инфор мация о прожив ании и питани и в органи зации отдыха детей и их оздоров ления	Наличи е оборудо ванного места для купани я						
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				

(наименование должности)

(подпись)

М.П.

(расшифровка)

Приложение 2  
к Административному  
регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**учёта заявлений о включении в реестр организаций отдыха детей**  
**и их оздоровления Ярославской области**

№ п/п	Дата и время поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Адрес организации отдыха детей и их оздоровления	Результат	Подпись сотрудника, принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3  
к Административному  
регламенту

### ФОРМЫ

**уведомлений о включении организации отдыха детей и их оздоровления  
в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления  
Ярославской области, об отказе во включении организации  
отдыха детей и их оздоровления в реестр организаций отдыха  
детей и их оздоровления Ярославской области**

Форма 1

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о включении организации отдыха детей и их оздоровления  
в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления  
Ярославской области**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_  
наименование организации отдыха

\_\_\_\_\_  
детей и их оздоровления)

Адрес: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» управление по социальной и демографической политике Правительства области уведомляет о том, что с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. принято решение о включении

\_\_\_\_\_  
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления  
либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе во включении организации отдыха детей и их оздоровления**  
**в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления**  
**Ярославской области**

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя,

\_\_\_\_\_

наименование организации отдыха

\_\_\_\_\_

детей и их оздоровления)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с абзацем \_\_\_\_\_ пункта 4 статьи 12.2 Федерального закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» управление по социальной и демографической политике Правительства области уведомляет о том, что «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать основание)

принято решение об отказе во включении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления  
либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Ярославской области.

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

М.П.

