

від 7 грудня 2009 року

№ 954-р

Про внесення доповнень та змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 вересня 2009 року № 628-р

1. Доповнити пункт 1 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 17 вересня 2009 року № 628-р "Про затвердження регіональних стандартів адміністративних послуг" абзацами такого змісту:

Стандарт адміністративної послуги щодо декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари;

Стандарт адміністративної послуги з ліцензування діяльності з надання освітніх послуг;

Стандарт адміністративної послуги з видачі згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення.

2. Внести до Стандарту адміністративної послуги з видачі ліцензії на експорт товарів такі зміни:

1) пункт 3 "Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги" викласти у такій редакції:

"Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 2 Положення про порядок ліцензування експорту товарів, затвердженого наказом Мінекономіки від 9 вересня 2009 року № 991 (далі – Положення), подаються такі документи:

лист-звернення щодо оформлення ліцензії на експорт з гарантією сплати державного збору за її видачу;

заявка на видачу ліцензії на експорт встановленої форми;

копія свідоцтва про державну реєстрацію, завірена в установленому законодавством порядку;

копія зовнішньоекономічного договору (контракту), усі додатки та специфікації до нього, завірені в установленому законодавством порядку;

експертний висновок (оригінал) з визначенням країни походження та коду товару відповідно до УКТЗЕД. Зазначені документи видаються Торгово-промисловою палатою України або регіональною торгово-промисловою палатою;

інші документи, вимоги щодо подання яких встановлені законодавством України.";

2) у пунктах 7 та 17 слова і цифри "наказ Мінекономіки від 31 грудня 2008 року № 933 "Про порядок ліцензування експорту товарів у 2009 році" замінити словами і цифрами "наказ Мінекономіки від 9 вересня 2009 року № 991 "Про порядок ліцензування експорту товарів".

*Голова обласної
державної адміністрації*

В.МОВЧАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 грудня 2009 року № 954-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги по декларуванню зміни
оптово-відпускних цін на продовольчі товари

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна державна адміністрація (головне управління економіки облдержадміністрації).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є суб'єкти господарювання, які провадять діяльність з виробництва або реалізації основних продовольчих товарів (далі - заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації, подаються такі документи:

проект декларації зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари для суб'єктів господарювання, які провадять діяльність з виробництва продовольчих товарів за формою згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2007 № 1222 "Про затвердження Порядку декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари"; для суб'єктів господарювання, які провадять діяльність з реалізації продовольчих товарів за формою згідно з додатком 2 до зазначеної постанови;

висновок територіального органу Держцінінспекції.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуг

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до головного управління економіки обласної державної адміністрації пакета документів, визначених у пункті 3;

отримання погодженої декларації зміни оптово-відпускних цін або листа із зазначенням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про погодження декларації зміни оптово-відпускних цін або відмову в її погодженні;

видача декларації зміни оптово-відпускних цін або обґрунтовану відповідь із зазначенням причин відмови.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Декларація зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари погоджується начальником головного управління економіки обласної державної адміністрації у дводенний термін з дня подачі документів до адміністративного органу.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Орган державної реєстрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги у випадках:

подання документів, зазначених у пункті 3, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів чинному законодавству України;

звернення з питань, які не належать до компетенції адміністративного органу.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує погоджену декларацію зміни оптово-відпускних цін або обґрунтовану відповідь із зазначенням причин відмови.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами облдержадміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою Кіровоградської обласної державної адміністрації: 25022, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.100.

2. Видача погодженої декларації зміни оптово-відпускних цін здійснюється за адресою: 25022, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.116.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (522)24-39-00.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 8.00 до 17:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача погодженої декларації зміни оптово-відпускних цін здійснюється з 8.00 до 17:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 16.00.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління економіки облдержадміністрації: www.economika.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (522)24-39-00.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу обласної державної адміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, або подається до канцелярії головного управління економіки обласної державної адміністрації.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань отримання декларації зміни оптово-відпускних цін на основні продовольчі товари

постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 1996 року № 1548 "Про встановлення повноважень органів виконавчої влади та виконавчих комітетів міських рад щодо регулювання цін (тарифів)" із змінами і доповненнями;

постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2007 року № 1222 "Про затвердження Порядку декларування зміни оптово-відпускних цін на продовольчі товари" із змінами та доповненнями;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18 червня 2008 року № 520-р "Про регулювання цін на основні продовольчі товари".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 грудня 2009 року № 954-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги
з ліцензування діяльності з надання освітніх послуг

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з ліцензування діяльності з надання освітніх послуг

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна державна адміністрація (управління освіти і науки облдержадміністрації).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Ліцензування діяльності з надання вказаних освітніх послуг, зазначених у підпункті 2.1. стосується закладів освіти приватної форми власності і фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, а освітніх послуг, зазначених у підпунктах 2.2 та 2.3, - лише закладів освіти приватної форми власності.

Ліцензуванню підлягає діяльність з надання таких освітніх послуг:

у сфері дошкільної освіти:

- догляд за дітьми дошкільного віку;
- виховання і навчання дітей дошкільного віку, корекція їх психологічного і фізичного розвитку;

у сфері загальної середньої освіти – забезпечення здобуття:

- початкової загальної освіти;
- базової загальної середньої освіти;
- повної загальної середньої освіти;

у сфері позашкільної освіти – освітня діяльність за художньо-естетичним, туристично-краєзнавчим, еколого-натуралістичним, науково-технічним, дослідницько-експериментальним, фізкультурно-спортивним або спортивним, військово-патріотичним, бібліотечно-бібліографічним, соціально реабілітаційним, оздоровчим та гуманітарним напрямами.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги з надання освітніх послуг подається заява встановленої форми (зразок затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 21 січня 2009 року № 30).

До заяви додаються:

1) якщо навчальний заклад включений до Державного реєстру навчальних закладів - лише обґрунтування необхідності надання відповідної освітньої послуги із зазначенням можливостей навчального закладу щодо її реалізації на рівні галузевих та державних освітніх стандартів (далі - обґрунтування);

2) якщо ліцензування діяльності з надання освітньої послуги навчального закладу проводиться вперше:

обґрунтування;

установчі документи;

копія рішення власника (власників) або уповноваженого ним органу про утворення навчального закладу (у разі коли власників або уповноважених ними органів два і більше - копія установчого договору);

копії свідоцтва про державну реєстрацію навчального закладу і довідки про включення його до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

копії документів, що засвідчують рівень освіти, кваліфікації та громадянство керівника закладу: дипломів про вищу освіту та науковий ступінь, атестатів про вчене звання, першої сторінки паспорта;

довідка про погодження надання освітньої послуги з органами виконавчої влади, якщо це передбачено законодавством і необхідне для організації навчання за професіями, спеціальностями і напрямками підготовки;

3) якщо навчальний заклад планує провадження діяльності за програмами іноземних навчальних закладів, - крім документів, зазначених у підпункті 2 цього пункту:

документ про реєстрацію навчального закладу - іноземної юридичної особи в країні знаходження, легалізований в установленому порядку;

дозвіл навчального закладу – іноземної юридичної особи на право використання його навчальних програм та видачу документа за результатами навчання, погоджений з центральним органом управління освітою країни знаходження навчального закладу (якщо це передбачено національним законодавством відповідної держави);

довідка державного центрального органу управління освітою країни знаходження навчального закладу про акредитацію (визнання) навчальних програм, за якими передбачається провадження освітньої діяльності, в порядку, передбаченому національним законодавством відповідної держави;

програма та навчальний план, за якими надаватиметься освітня послуга, погоджені з МОН;

4) навчальні заклади іноземних держав або їх структурні підрозділи, що утворюються та функціонують в Україні, крім документів, зазначених у підпункті 2 цього пункту:

копії документів, що засвідчують правові засади щодо легалізації та утворення навчального закладу чи структурного підрозділу (філії, представництва тощо) на території України (міжнародної угоди, дозволу МОН, дозволу (згоди) уповноваженого органу іноземної держави на утворення та діяльність навчального закладу чи структурного підрозділу на території України, якщо це передбачено національним законодавством);

документ, що підтверджує визнання програми, за якою проводиться навчання в Україні, іноземною державою – засновником навчального закладу (якщо це передбачено національним законодавством країни);

програма та навчальний план, за якими надаватиметься освітня послуга, погоджені з МОН.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: подання до управління освіти і науки облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 3 Стандартів.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу (або відмову у видачі) ліцензії на здійснення освітньої діяльності.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Управління освіти і науки облдержадміністрації фіксує дату надходження документів у журналі обліку заяв на ліцензування, протягом 20 робочих днів направляє письмову згоду заявнику на проведення ліцензування. Загальний строк прийняття органом ліцензування рішення про видачу або відмову у видачі

ліцензії не може перевищувати чотирьох місяців після надходження заяви від навчального закладу.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Орган ліцензування може відмовити одержувачеві адміністративної послуги:

у разі, коли здійснення діяльності суперечить законодавству України, або подані документи не відповідають вимогам Стандартів та нормативних документів з ліцензування освітньої діяльності.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує Ліцензію з вказаним видом діяльності.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Розмір плати за видачу ліцензії становить п'ятнадцять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України та управлінням освіти і науки облдержадміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою: вул.Полтавська, 35, каб. 38.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (522)32-15-37.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 8.00 до 17:00; обідня перерва з 12.00 до 12.30; у п'ятницю з 8.00 по 14.00.

3. Видача ліцензій здійснюється: з понеділка по четвер з 8.00 до 17:00; обідня перерва з 12.00 до 12.30; у п'ятницю з 8.00 по 14.00.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження пакета документів, який визначається за датою реєстрації у журналі обліку заяв.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління освіти і науки облдержадміністрації: www.osvita.kr-admin.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (522)32-15-37.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу обласної державної адміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, або подається до канцелярії управління освіти і науки обласної державної адміністрації.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань ліцензування діяльності з надання освітніх послуг:

постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1019 "Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг";

Наказ Міністерства освіти і науки України від 21 січня 2009 року №30 "Про документи для проведення ліцензування";

постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року № 1755
“Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності,
розміри і порядок зарахування плати за її видачу”.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 7 грудня 2009 року № 954-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з видачі згоди
на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна державна адміністрація (управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення (далі – згода) є підприємства, установи, організації, у тому числі благодійні та громадські, за умови, що їх установчими документами передбачається провадження або сприяння діяльності з організації відпочинку та оздоровлення дітей за кордоном (далі – організатор).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації згідно з пунктом 6 Порядку організації виїзду дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 року № 1251 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 року № 779) (далі – Порядок), не менше ніж за 15 днів до виїзду організатором подається або надсилається поштою заява.

До заяви додаються:

договір про надання послуг у сфері відпочинку та оздоровлення дітей чи запрошення (українською мовою та мовою держави, до якої виїжджають діти), в

якому обов'язково зазначаються строки виїзду групи дітей за кордон і повернення їх в Україну, умови проживання, харчування, програма перебування дітей за кордоном, а також інші додаткові послуги (копія завіряється організатором);

нотаріально завірені копії установчих документів організатора поїздки (статут, свідоцтво про державну реєстрацію);

міжнародний страховий поліс медичної допомоги та страхування від нещасного випадку дітей і супроводжуваних їх осіб, що забезпечує покриття всіх можливих витрат у разі виникнення потреби в наданні медичної допомоги в країні перебування, а також договір страхування, або його копія, що завіряється організатором, з перекладом істотних умов договору страхування та страхового поліса, що завіряється офіційно;

документи, що підтверджують гарантії забезпечення перевезення дітей організатором поїздки, зокрема договір з транспортним підприємством, що має ліцензію (дозвіл) на право здійснювати міжнародні перевезення пасажирів, підтвердження або бронювання місць, гарантійний лист іноземного перевізника, інші документи (копії завіряються організатором);

довідки про стан здоров'я кожної дитини за встановленою формою. У разі коли виїзд дітей за кордон здійснюється у країну з особливими кліматичними умовами, організатор поїздки вживає додаткових медичних заходів (щеплення, вакцинація тощо), що підтверджується відповідною медичною довідкою;

нотаріально завірена згода обох батьків (опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів) дитини на її виїзд за кордон та її копія, що завіряється організатором;

оригінал наказу організатора про призначення супроводжуваних осіб, на яких покладається відповідальність за життя та здоров'я дітей і повернення їх в Україну;

список групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення, в якому зазначаються прізвище, ім'я, по батькові дитини, дата народження, домашня адреса, телефон батьків (опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів), навчальний заклад у якому дитина навчається (утримується), номер проїзного документа дитини;

підтвердження статусу дитини-сироти та дитини позбавленої батьківського піклування видане службою у справах дітей облдержадміністрації;

виїзд групи дітей на відпочинок та оздоровлення у навчальний період здійснюється за погодженням з навчальним закладом, в якому дитина навчається (утримується) або управлінням освіти і науки облдержадміністрації.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації заяви на оформлення згоди за встановленою формою;

отримання згоди або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд заяви, поданої одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу згоди або відмову в її видачі;

видача згоди або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги

Обласна державна адміністрація відповідно до пункту 6 Порядку протягом 15 робочих днів з моменту подання організатором документів розглядає їх та приймає відповідне рішення. При необхідності обласна державна адміністрація може запросити організатора на співбесіду щодо надання додаткової інформації.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Обласна державна адміністрація може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі, коли організатором надані документи не в повному обсязі чи з недостовірною інформацією, або виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Організатор отримує згоду за формою, затвердженою наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 16 лютого 2006 року № 442 "Про затвердження форми дозволу на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення" зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 квітня 2006 року № 456/12330.

8. Інформація про платність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена

Згода на виїзд групи дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення видається на безоплатній основі.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації: м.Кіровоград, вул.Преображенська, 2, каб.510.

2. Видача згоди здійснюється за адресою управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації: м.Кіровоград, вул.Преображенська, 2, каб.510.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (522)24-28-52.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача згоди здійснюється: з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 16.00.

12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) в разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

Послуга надається в порядку надходження заяв, який визначається за датою їх реєстрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

надання консультацій за контактним телефоном: (522)24-28-52.

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління у справах сім'ї та молоді облдержадміністрації: 25022, м.Кіровоград, вул.Преображенська, 2

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі дозволу на виїзд групи дітей на за кордон на відпочинок та оздоровлення:

постанова Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 року № 1251 "Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення" із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2009 року № 779.
