

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).

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: (0522)24-28-52.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00.

3. Видача згоди здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00.

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: (0522) 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.