

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Департаменту соціального
захисту населення Запорізької
обласної державної адміністрації
30.08.2017 № 226

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ВИЌЗД ДІТЕЙ ЗА КОРДОН НА ВІДПОЧИНОК ТА
ОЗДОРОВЛЕННЯ

(назва адміністративної послуги)

Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів звернення	Департамент надання адміністративних послуг та розвитку підприємництва Запорізької міської ради, філії Центру надання адміністративних послуг
2.	Місце знаходження філій Центру надання адміністративних послуг	м. Запоріжжя: Вознесенівський р-н: бул. Центральний, буд. 27, тел. 236-04-25, 236-04-35 Заводський р-н: вул. Лізи Чайкіної, буд. 56, тел. 236-52-82, 236-52-84 Дніпровський та Хортицький р-н: вул. Кияшка, буд. 22, тел. 239-38-44, 239-38-43 Олександрівський та Шевченківський р-н: вул. Українська, буд. 50, тел. 787-60-11, 787-60-38 Комунарський р-н: вул. Чумаченка, буд. 32, тел. 769-79-46
3.	Інформація щодо графіку прийому документів в Центрі надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер: з 08-30 до 16-30 Вівторок: з 08-30 до 20-00 П'ятниця: з 08-30 до 15-00 (крім бул. Центральний, 27 – з 08-30 до 16-30) Субота: вихідний (крім бул. Центральний, 27 – з 08-30 до 15-00) Неділя: вихідний
4.	Реквізити представника територіального (місцевого) органу, відповідального за надання адміністративної послуги	Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації 69063, м. Запоріжжя, вул. Олександрівська, 48 Режим роботи: понеділок-четвер: з 8-00 до 17-00 п'ятниця: з 8-00 до 15-45 обідня перерва: з 12-00 до 12-45 Вихідні дні: субота, неділя Тел.: (061) 764-42-65

		E-mail: adm@dszn-zoda.gov.ua Веб-сайт: dszn-zoda.gov.ua Код ЄДРПОУ: 03193005
5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» Закон України «Про адміністративні послуги»
6.	Закони України (назва, стаття)	Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» від 04.09.2008 № 375-VI (зі змінами) (ст. 27 розділ IV) Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.12.2005 № 1251 (зі змінами) «Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення»
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 18.01.2012 № 21 «Про затвердження форми згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 3 лютого 2012 року за № 172/20485
9.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява від підприємства, установи, організації, у тому числі благодійної та громадської, що є організатором поїздки. 2. Договір про надання послуг у сфері відпочинку та оздоровлення дітей і 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). 3. Нотаріально завірені копії установчих документів організатора поїздки (статут, свідоцтво про державну реєстрацію). 4. Міжнародний страховий поліс медичної допомоги та страхування від нещасного випадку дітей і супроводжуючих 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

		<p>та страхового поліса, що завіряється офіційно.</p> <p>5. Документи, що підтверджують гарантії забезпечення перевезення дітей організатором поїздки, зокрема договір з транспортним підприємством, що має ліцензію (згоду) на право здійснювати міжнародні перевезення пасажирів, підтвердження про бронювання місць, гарантійний лист іноземного перевізника, інші документи (копії завіряються організатором).</p> <p>У разі коли відстань до місця відпочинку чи оздоровлення дітей, перевезення до якого здійснюється з використанням автотранспортних засобів, перевищує 1000 кілометрів, організатор зобов'язаний забезпечити зупинку для ночівлі у пристосованому для цього місці.</p> <p>6. Довідки про стан здоров'я кожної дитини за встановленою формою.</p> <p>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.</p> <p>7. Нотаріально завірена згода обох батьків (опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів) дитини на її виїзд за кордон та її копія, що завіряється організатором.</p> <p>8. Оригінал наказу організатора про призначення супроводжувачих осіб, на яких покладається відповідальність за життя та здоров'я дітей і повернення їх в Україну.</p> <p>Із числа супроводжувачих призначається керівник групи, а у разі перевезення групи іноземними транспортними засобами – медичний працівник, кваліфікація якого підтверджується відповідним записом у трудовій книжці та документом про фахову освіту (копія завіряється організатором).</p> <p>Керівником групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення, може бути призначена особа, яка має досвід роботи з дітьми не менше ніж три роки.</p> <p>Організатор зобов'язаний забезпечити супроводження групи перекладачем відповідно до мови країни перебування протягом усього періоду відпочинку та оздоровлення дітей.</p> <p>Кількість супроводжувачих осіб визначається з розрахунку один супроводжувачий на 15 дітей.</p> <p>У разі коли перевезення здійснюється повітряним</p>
--	--	--

		<p>шляхом, кількість супроводжуючих осіб визначається один супроводжуючий на 25 дітей.</p> <p>9. 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.</p> <p>Список складається українською мовою. Прізвища та імена дітей також зазначаються латинськими літерами.</p> <p>Підпис керівника організатора скріплюється печаткою.</p> <p>Список групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення, складається не менше, ніж у двох примірниках.</p> <p>Список подається за підписом керівника групи, супроводжувача групи із відповідними графами для погодження списку начальником Служби у справах дітей облдержадміністрації, директором Департаменту науки і освіти облдержадміністрації, директором Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Заповнений та зареєстрований бланк Згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення.</p> <p>Погоджений список групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення.</p> <p>Відмова з наданням відповідних роз'яснень.</p>
12.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Не пізніше ніж за 15 календарних днів до виїзду надається пакет документів відповідно до п. 10. Особисто (уповноваженою особою) через Центр надання адміністративних послуг у м. Запоріжжя</p>
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність у статутних документах замовника пункту щодо провадження або сприяння діяльності з організації відпочинку та оздоровлення дітей за кордоном.</p> <p>2. Ненадання у встановлені терміни</p>

		документів (у), зазначених у п. 10 3. Виявлення обмежень щодо виїзду дитини (дітей) за кордон
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою) через Центр надання адміністративних послуг м. Запоріжжя
17.	Строк дії адміністративної послуги	-
18.	Примітки	Підстави для залишення документів без розгляду: виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення з батьками (опікунами, піклувальниками, прийомними батьками, батьками-вихователями), у туристичну подорож та з іншою метою (участь у міжнародних заходах, освітніх, культурних, спортивних програмах тощо)

Виконуючий обов'язки
директора Департаменту

К.Ю. Кривошей