

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Управління у

справах молоді та спорту

Харківської обласної державної

адміністрації



В.В. Кириленко

«18» вересня 2016 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
«НАДАННЯ ЗГОДИ НА ВИЌЗД ДІТЕЙ ЗА КОРДОН НА ВІДПОЧИНОК ТА  
ОЗДОРОВЛЕННЯ»**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	61022, м. Харків, площа Свободи, 5, Будинок Держпром, 7 під'їзд, 9 поверх
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-Четвер 09.00 — 18.00 год. П'ятниця 09.00-16.45 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (057) 700-94-34, (057) 700-94-38 e-mail: dsms@kh.gov.ua веб-сайт: <a href="http://dmskh.gov.ua">http://dmskh.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» від 04.09.2008 № 375-VI (із змінами) (ст. 27 розділ IV)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 року № 1251 (із змінами) «Про затвердження Порядку організації виїзду дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення»
6.	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 2012р. за № 172/20485
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Виїзд організованої групи (дві і більше дитини) дітей віком від 6 до 18 років за кордон на відпочинок та оздоровлення за попередньо визначеними та затвердженими маршрутом і програмою перебування
8.	Вичерпний перелік	1. Заява від підприємства, установи, організації, у тому

документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

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 та страхового поліса, що завіряється офіційно

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).

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.

6. 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

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

8. Оригінал наказу організатора про призначення супроводжуючих осіб, на яких покладається відповідальність за життя та здоров'я дітей і повернення їх в Україну.

Із числа супроводжуючих призначається керівник групи, а у разі перевезення групи наземними транспортними засобами - медичний працівник, кваліфікація якого підтверджується відповідним записом у трудовій книжці та документом про фахову освіту (копія завіряється організатором).

		<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 супроводжуючих осіб визначається з розрахунку один супроводжуючий на 15 дітей.</p> <p>У разі коли перевезення здійснюється повітряним шляхом, кількість супроводжуючих осіб визначається з розрахунку 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, начальником Управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, заступником голови обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (уповноваженою особою) через Центр надання адміністративних послуг м. Харкова
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі
11.	Строк надання адміністративної послуги	від 15 до 30 календарних днів
12.	Перелік підстав 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)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність у статутних документах замовника пункту щодо провадження або сприяння діяльності з організації відпочинку та оздоровлення дітей за кордоном</li> <li>2. Ненадання документів (у), зазначених у п. 8</li> <li>3. Виявлення обмежень щодо виїзду дитини (дітей) за</li> </ol>

		кордон .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заповнений та зареєстрований бланк Згоди на виїзд дітей за кордон на відпочинок та оздоровлення. Погоджений список групи дітей, що виїжджають за кордон на відпочинок та оздоровлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (уповноваженою особою) через Центр надання адміністративних послуг м. Харкова

**Заступник  
начальника Управління**



**Л.М. Козлова**