



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2017 года

№ 1295

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место проживания в Белоярском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления»**

*(в редакции постановлений администрации Белоярского района от 5 апреля 2018 года № 268, от 26 апреля 2018 года № 339, от 6 августа 2018 года № 697, от 14 ноября 2018 года № 1104, от 2 апреля 2019 года № 287, от 30 апреля 2020 года № 365, от 18 марта 2021 года № 185)*

В соответствии с постановлением администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям,  
имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации отдыха  
детей и их оздоровления»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченных органов.

Место нахождения Комитета по образованию администрации Белоярского района: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3-й микрорайон, дом 14а, 2 этаж, кабинет № 2.1 (приемная), телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Телефоны для справок: (34670) 2-30-26.

Адрес электронной почты: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), [kayukova@beledu.ru](mailto:kayukova@beledu.ru).

Адрес официального сайта: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru).

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00 часов;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00 часов;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения Комитета по делам молодежи администрации Белоярского района: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, 2 этаж, телефон/факс: (34670) 2-17-97.

Телефоны для справок: (34670) 2-17-97.

Адрес электронной почты: kaveckayaSR@admbel.ru.

Адрес официального сайта: www.admbel.ru.

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00 часов;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00 часов;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Место нахождения комитета по культуре администрации Белоярского района: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, 2 этаж, телефон/факс: (34670) 2-11-60.

Телефоны для справок: (34670) 2-11-60.

Адрес электронной почты: SheverIG@admbel.ru.

Адрес официального сайта: www.admbel.ru.

График работы:

- понедельник: с 09-00 до 18-00 часов;
- вторник - пятница: с 09-00 до 17-00 часов;
- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы учреждений приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о месте нахождения, справочном телефоне, графике работы, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе (далее – МФЦ), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, 15/1.

Телефон/факс приемной МФЦ: (34670) 2-25-00.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admbel.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.admbel.ru/mfc.

График работы:

- понедельник – пятница: с 08-00 до 20-00 часов;
- суббота: с 09-00 до 16-00 часов;
- воскресенье - выходной день.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационном стенде органов администрации, учреждений, МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

3) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – Региональный портал).

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист органа администрации, специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист учреждения) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист органа администрации, специалист учреждения должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района, и регламентом работы МФЦ.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в приемную учреждения в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации обращения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в учреждение.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На информационных стендах учреждений и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов администрации, учреждений, а также МФЦ;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

8) текст настоящего административного регламента с приложениями;

9) об осуществлении оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись в органы администрации, к специалисту учреждения либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги органы администрации, специалист учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей и их оздоровление.

2.2. Наименование уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Уполномоченными органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Комитет по образованию администрации Белоярского района, Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района, комитет по культуре администрации Белоярского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в части предоставления путевок в лагеря различного типа на территории Белоярского района осуществляют подведомственные уполномоченным органам муниципальные учреждения (далее – учреждения).

Путевки предоставляются детям круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявителем в соответствующее учреждение заявления о предоставлении путевки.

Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления на территории Белоярского района в календарном году не ограничено.

Путевки предоставляются детям при отсутствии у них медицинских противопоказаний для пребывания в организациях отдыха детей и их оздоровления, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 363-н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

В процессе предоставления муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с уполномоченными органами, организациями.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

1) о предоставлении места или путевки в организацию, а также выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением;

2) об отказе в предоставлении места или путевки в организацию, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Заявитель вправе отказаться от получения путевки, о чем обязан письменно уведомить соответствующее учреждение.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 1996, № 52, ст. 5880);

4) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032; «Российская газета», № 140, 31.07.2002; «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).

7) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

8) *исключен*;

9) постановлением администрации Белоярского района от 04.12.2012 № 1851 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести». Официальный выпуск, № 50, 07.12.2012);

10) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (может быть оформлено как машинописным способом, так и написано собственноручно);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);

5) документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

6) медицинская справка по форме 079/у;

7) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя.

Документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.6.3. Заявитель представляет копии документов одновременно с предъявлением оригиналов.

При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт либо иной документ, подтверждающий факт того, что он является родителем (законным представителем) ребенка.

Указанные документы подлежат возврату заявителю (законному представителю) после удостоверения его личности.

2.6.4. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) у специалиста учреждения;
- 3) у специалиста МФЦ;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа администрации, учреждения, Едином портале и Региональном портале.

2.6.5. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при личном обращении в учреждение;
- 2) посредством обращения в МФЦ;
- 3) почтовым отправлением;
- 4) *признан утратившим силу*
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и Региональном портале.

При обращении с заявлением посредством почтового отправления копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 67-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.6. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный



орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов или направление почтовым отправлением незаверенных надлежащим образом документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;

3) медицинские противопоказания у ребенка;

4) отсутствие путевок (свободных мест) в организациях.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по форме № 079/у медицинской организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством почтовой связи, электронной почты и с использованием Единого портала и Регионального портала.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом учреждения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, электронной почты, Единого портала и Регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей

Рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны размещаться на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.1. Место предоставления муниципальной услуги инвалидам размещается на первом этаже здания учреждения, обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам», оборудовано специальным столом с беспроводной кнопкой вызова специалиста учреждения и ноутбуком с возможностью доступа к необходимым базам данных и оформления документов.

Вход и выход из здания учреждения оборудуется:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги специалистом учреждения;
- содействие инвалиду при входе в здание учреждения и выходе из него;
- обеспечение допуска в здание учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала и Регионального портала;
- 2) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и Региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение специалистом учреждения сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления Белоярского района.

2.15.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписанного электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и Регионального портала в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

В случае подачи запроса посредством Единого портала Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и

регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление, либо уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги на Едином портале и Региональном портале.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист учреждения, специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: поступление в учреждение необходимых документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист учреждения.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- 1) рассмотрение представленных документов на соответствие действующему законодательству;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3) оформление уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уведомление) по форме согласно приложениям 4, 5 к настоящему административному регламенту;
- 4) подписание уведомления.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 1 рабочий день после регистрации заявления и (или) получения ответа на межведомственный запрос.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист учреждения, специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) уведомления способом, указанным заявителем в заявлении.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня со дня подписания уведомления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся органом администрации.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя органа администрации либо лица, его замещающего.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся органами администрации на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист учреждения в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

2) неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

3) превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, МФЦ, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

##### 5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

5.6.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время в части  
предоставления детям, имеющим место жительства в Белоярском районе,  
путевки в организации, обеспечивающие отдых детей и их оздоровление»

**Контактная информация о муниципальных учреждениях Белоярского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
<b>Уполномоченный орган: Комитет по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации Белоярского района</b>					
Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта администрации Белоярского района «База спорта и отдыха «Северянка»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, проезд б/о «Северянка», строение 1/А	(34670) 2-22-17, 2-30-85; тел./факс: 2-48-56	severiynka@bk.ru	www.sevbel.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное учреждение физической культуры и спорта Белоярского района «Дворец спорта»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, дом 3	(34670) 2-57-75; тел./факс: 2-57-75	dvorecsportabel@rambler.ru	-	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Молодежный центр «Спутник»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Молодости, дом 2а	(34670) 2-17-64; тел./факс: 2-17-64	sputnik628162@mail.ru	-	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
<b>Уполномоченный орган: Комитет по образованию администрации Белоярского района</b>					
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	bel-mossh1@bel-mossh1.ru	www.bel-mossh1.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	(34670) 2-16-05	bel2@bel2school.ru	<a href="http://sosh2bel.ru">http://sosh2bel.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 36	(34670) 2-16-90	priem@86school3.ru	<a href="http://www.86school3.ru">www.86school3.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная средняя школа п. Сорум»	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	<a href="http://www.sorumschool.ru">www.sorumschool.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 8.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»	628177, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	(34670) 46-4-58	info@sosnovka-ugra.ru	<a href="http://www.sosnovka-ugra.ru">www.sosnovka-ugra.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, улица ЛПУ, дом 92/4	(34670) 48-4-19	school@lihma.ru	<a href="http://www.lihma.ru">www.lihma.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	ask@school-vk.ru	<a href="http://www.vkschool.ru">www.vkschool.ru</a>	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 09.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье

Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	Адрес сайта в сети «Интернет»	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7а	(34670) 31-3-08	kazim-sosh@kazimschool.ru	www.kazimschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф.Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshpolnovat@rusobr.ru	www.86polsch.edusite.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная средняя школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	www.vanzevat.ucoz.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского) творчества г. Белоярский»	628163, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 4	(34670) 2-17-29	info@ddutbel86.ru	www.ddutbel86.ru	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 9.00 ч. – 20.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 4 микрорайон, дом 15	(34670) 5-15-05, доб. 204	bel-4school@mail.ru	www.bel-school4.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
<b>Уполномоченный орган: Комитет по культуре администрации Белоярского района</b>					
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г.Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский улица Набережная, дом 17	(34670) 2-16-47	belojarskaja.dshi@mail.ru	www.beldshi.hmansy.muzkult.ru	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 8.00 ч. – 20.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходной день: воскресенье



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части предоставления  
детям, имеющим место жительства в Белоярском районе,  
путевок в организации, обеспечивающие отдых  
детей и их оздоровление»

ФОРМА

Уведомление

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес места жительства (регистрации): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых детей и их оздоровление, моему ребенку:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и дата рождения (полностью))

\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении или паспорт ребенка (серия, номер, кем и когда выдан):

\_\_\_\_\_

Школа, класс: \_\_\_\_\_

Место жительства / регистрации: \_\_\_\_\_

Период отдыха и оздоровления: \_\_\_\_\_

Территория: \_\_\_\_\_

Наименование лагеря (указывается по желанию заявителя): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о семье (льготная категория детей):

- дети из многодетных семей (№ удостоверения);
- дети коренных малочисленных народов Севера;
- дети из семей, потерявших кормильца;
- дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети, состоящие на учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделе по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел России по Белоярскому району;
- дети-инвалиды;
- дети ветеранов боевых действий;
- дети из малообеспеченных семей.

Прилагаемые документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность ребенка;
- медицинская справка на ребенка, выезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у.

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).  
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Уведомление о предоставлении путевки или отказе в предоставлении путевки прошу выдать (направить):

в \_\_\_\_\_ при личной явке  
(указать наименование учреждения)

- посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_
- в форме электронного документа на адрес электронной почты \_\_\_\_\_
- в МФЦ

В случае отказа от путевки обязуюсь уведомить письменно.

### **Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью организации отдыха моего ребенка в каникулярный период, даю согласие учреждению, расположенному по адресу \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность (паспорт), адрес место жительства (регистрации), контактный телефон, адрес электронной почты) и персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении или паспорт), адрес места жительства (регистрации), сведения о семье (льготная категория детей), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе распространение), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

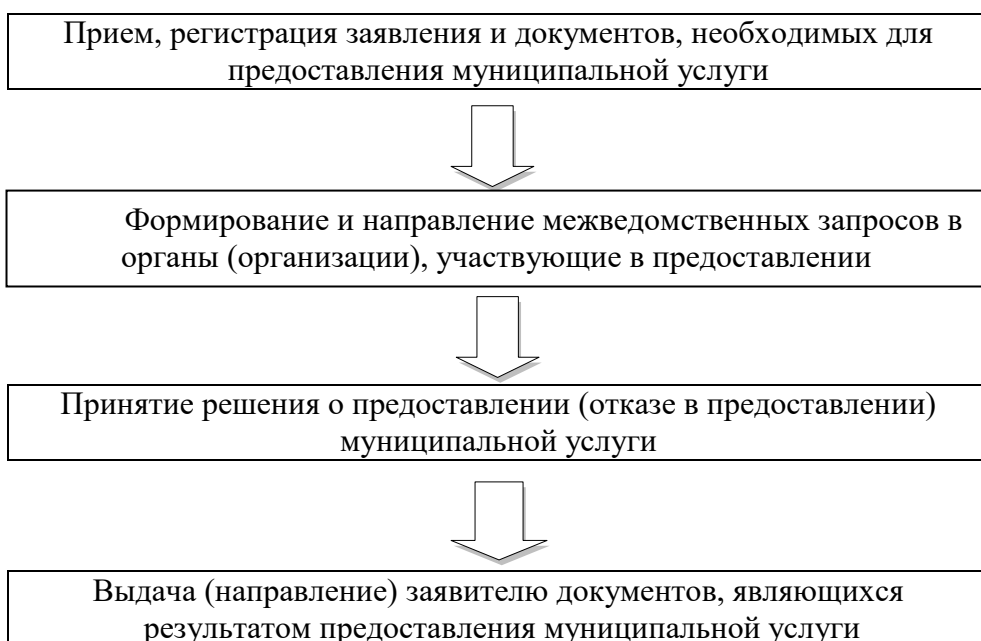
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части предоставления  
детям, имеющим место жительства в Белоярском районе,  
путевок в организации, обеспечивающие отдых  
детей и их оздоровление»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям,**  
**имеющим место жительства в Белоярском районе, путевок в организации,**  
**обеспечивающие отдых детей и их оздоровление»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части предоставления  
детям, имеющим место жительства в Белоярском районе,  
путевок в организации, обеспечивающие отдых  
детей и их оздоровление»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую**  
**отдых детей и их оздоровление**

Настоящее уведомление  
выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,  
\_\_\_\_\_  
дата рождения)

предоставлена путевка в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, обеспечивающей отдых детей и их оздоровление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время в части предоставления  
детям, имеющим место жительства в Белоярском районе,  
путевки в организации, обеспечивающие отдых  
детей и их оздоровление»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении путевки в организацию, обеспечивающую**  
**отдых детей и их оздоровление**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, оказывающего услугу)

в соответствии с решением, принятым « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, уведомляет

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя) ребенка)

об отказе в предоставлении Вашему ребенку \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_ ребенка, дата рождения)

проживающему \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства (регистрации) ребенка)

путевки в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, обеспечивающей отдых детей и их оздоровление)

на основании:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(аргументированное основание отказа\*)

Уведомление выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (должность ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\* при описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения

\_\_\_\_\_