## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА

## ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2019 № 1533

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» и признании утратившим силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района

(в заголовке, в пункте 1 постановления и по всему тексту приложения к постановлению слова «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, имеющим место жительства в Березовском районе, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» заменено словами «Организация отдыха детей в каникулярное время» постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\..\..\..\..\..\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 25.01.2022 № 126](file:///\\12.10.1.199\content\act\73ef8f64-3ea6-4ac5-ade3-e1814d033f2b.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

(с изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 21.12.2022 № 1724](file:///C:\content\act\dead5236-9d64-41b6-837c-5d02aba7b2e2.docx))

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210 –ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов», постановлением администрации Березовского района [от 05 августа 2014 года № 1196](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\d959623c-f9dc-4383-b469-89011ff12a07.docx) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

(преамбула постановления изложена в редакции постановления Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

[от 15.08.2016 № 610](file:///D:\content\act\2e5a425d-e6f4-4d1f-92bf-f211407b016a.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

[от 18.05.2017 № 415](file:///D:\content\act\0b567241-d66a-4f59-86cc-57ea4d30b72d.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 15.08.2016 № 610](file:///D:\content\act\2e5a425d-e6f4-4d1f-92bf-f211407b016a.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Березовском районе путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

[от 30.07.2018 № 662](file:///D:\content\act\1d2c2d46-5626-4ab2-8b8e-ab6c8d95e0a9.docx) «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района [от 15.08.2016 № 610](file:///D:\content\act\2e5a425d-e6f4-4d1f-92bf-f211407b016a.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в части предоставления детям, проживающим в Березовском районе путевок в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей»;

[от 08.11.2018 № 986](file:///D:\content\act\d7a620c7-81a6-499f-8673-bd3788fd7c90.docx) «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района [от 15.08.2016 № 610](file:///D:\content\act\2e5a425d-e6f4-4d1f-92bf-f211407b016a.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

[от 02.04.2019 № 391](file:///D:\content\act\fe400ff4-da39-44ad-89d9-a8ae264a976f.doc) «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района [от 15.08.2016 № 610](file:///D:\content\act\2e5a425d-e6f4-4d1f-92bf-f211407b016a.docx) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района И.В. Губкина.

(пункт 5 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

И.о. главы района С.Ю. Билаш

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации**

**Березовского района**

**от 26.12.2019 года № 1533**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1.Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета образования администрации Березовского района (далее-Комитет образования) и подведомственных ему муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее –муниципальные учреждения), а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка (далее-заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования, муниципальные учреждения.

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.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), имеющие место жительства в Березовском районе.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о сроках и порядке её предоставления осуществляется специалистами Комитета образования, работниками муниципального учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, специалистами автономного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - специалисты МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

(в абзаце первом пункта 3 слова «специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – специалисты МФЦ)» заменены словами «специалистами автономного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - специалисты МФЦ)» в редакции постановления Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

- в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);

- в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее-официальный сайт);

на официальном сайте Комитета образования администрации Березовского района http://комобразбер.рф;

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

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).

4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином и региональном портале, а также в Комитете образования, муниципальном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

(пункт 4 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

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 в Комитет образования письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Комитет образования, в муниципальные учреждения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги-в день регистрации обращения в Комитете образования, в муниципальном учреждении.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

(в пункте 7 слова «в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ)», заменены словами «в автономном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ)» постановлением Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

10. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещённые на официальных сайтах:

- информацию о Комитете образования администрации Березовского района и его подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель может получить посредством обращения на сайт: http://комобразбер.рф;

- информацию об администрации Березовского района (далее –администрация) заявитель может получить посредством обращения на сайт http://www.berezovo.ru;

- информацию о Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Березовская районная больница» и подведомственных ему лечебно-профилактических учреждениях заявитель может получить посредством обращения на сайт http://brcrbhmao.ru;

- информацию о Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Игримская районная больница» и подведомственных ему лечебно-профилактических учреждениях заявитель может получить посредством обращения на сайт http://irb2igrim.ru;

- информацию об Отделении по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району заявитель может получить посредством обращения на сайт https://86.мвд.рф;

- информацию о МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (http//mfc.admhmao.ru/) (далее - портал МФЦ).

(абзац восьмой пункта 10 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

11. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе, на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, Комитета образования, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, размещается Комитетом образования на официальном сайте: http://www.berezovo.ru (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты администрации, Комитета образования и его муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу);

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги ведущий специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования администрации Березовского района (далее-специалист Комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином и региональном порталах), на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

14. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

15. Органом, местного самоуправления предоставляющим муниципальную услугу, являются администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- отдел дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования;

- подведомственные Комитету образования муниципальные учреждения, указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Отделением по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое решение:

а) о предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю уведомления о соответствующем решении;

б) об отказе в предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления, а также выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления выдается (направляется) заявителю в форме уведомления, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении места или путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления выдается (направляется) заявителю в форме уведомления, указанного в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(пункт 16 дополнен абзацем шестым постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Услуга предоставляется круглогодично в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул, в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете образования, в муниципальном учреждении.

(в абзаце втором пункта 17 слова «30 дней» заменены словами «6 рабочих дней» постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

Срок выдачи (направления) результатов предоставления муниципальной услуги,- в день со дня подписания руководителем Комитета образования, руководителем муниципального учреждения либо лицами их замещающими документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

(в абзаце третьем пункта 17 слова «не позднее 3 рабочих дней со дня» заменены словами «в день» постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»);

2) на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном обращении);

3) копию документа, удостоверяющего 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);

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

5) копию документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

6) копию документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

7) медицинскую справку по форме 079/у;

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

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (запрашивается при отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации).

Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный в настоящем пункте запрашивается Комитетом образования в порядке межведомственного взаимодействия или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

21.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

а) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

б) у специалиста Комитета образования, специалиста муниципального учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в медицинскую организацию по месту жительства (способы получения информации о местонахождении и графике работы содержится на официальном сайте медицинской организации, указанном в пункте 10 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в пункте 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МФЦ, либо в Отделение по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Березовскому району (информация о местонахождении и графике работы содержится на официальных сайтах, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента).

При отсутствии регистрации по месту жительства в Березовском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры заявитель вправе по собственной инициативе предоставить копию документа, подтверждающего проживание ребенка в Березовском районе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: копию справки образовательной организации об обучении ребенка, жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра, договора найма жилого помещения, решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, либо иного документа.

22. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявитель представляет копии документов с одновременным предъявлением оригиналов.

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, копии документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия заявителя (при обращении представителя), должны быть заверены нотариально.

Заявление может быть оформлено, как машинописным способом, так и собственноручно. В заявлении указывается наименование муниципального учреждения, на базе которого организована деятельность по отдыху детей и их оздоровления, период оздоровительной смены, согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

(пункт 22 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

23. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Комитет образования, муниципальное учреждение;

- посредством почтовой связи в Комитет образования, муниципальное учреждение;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого и регионального порталов.

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///D:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации Березовского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет образования, муниципальные учреждения по собственной инициативе;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) предоставления 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета образования, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета образования, руководителя муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 24 раздела II дополнен подпунктом 5 постановлением Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

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

25. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований установленных пунктом 22 настоящего административного регламента;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином и региональном порталах (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги готовиться, за подписью руководителя Комитета образования (руководителя муниципального учреждения) либо за подписью лиц их замещающих и направляется заявителю, в том числе в личный кабинет заявителя на Едином и региональном порталах не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(пункт 25 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

26. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

б) направление почтовым отправлением не заверенных надлежащим образом в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента;

в) несоответствие возраста и места проживания получателя муниципальной услуги (ребенка) условиям предоставления муниципальной услуги, определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

г) медицинские противопоказания у ребенка;

д) отсутствие путевок (свободных мест) в организациях отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время.

**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**

29. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача по результатам медицинского освидетельствования ребенка медицинской справки по форме № 079/у медицинской организацией, расположенной на территории Березовского района.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета такой платы.**

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 29 настоящего административного регламента определяется организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Комитета образования, специалистом муниципального учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет образования, муниципальное учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

34. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их 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**

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для 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 противопожарного режима.

(в абзаце шестнадцатом пункта 35 слова «пожарной безопасности» заменены на слова «противопожарного режима» постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 12 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителями муниципальной услуги в МФЦ;

б) 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 и регионального порталов;

в) доступность форм заявлений, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

г) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение специалистами Комитета образования, специалистами муниципальных учреждений, предоставляющими муниципальную услугу, сроков ее предоставления;

б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Березовского района.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального портала;

- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала МФЦ;

- формирование заявления на Едином и региональном порталах;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

- получение сведений о ходе выполнения заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействии) Комитета образования, муниципального учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления, портала МФЦ.

Административные процедуры в электронной форме, предусмотренные настоящим административным регламентом, выполняются в соответствии с особенностями, установленными пунктами 46 – 49 настоящего административного регламента.

(пункт 39 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

40. Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года [№ 63-ФЗ «Об электронной подписи](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html)».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года [№ 852 «Об утверждении Правил](file:///C:\content\act\18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

(пункт 40 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

**Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

40.1.Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

(раздел II дополнен пунктом 40.1 с заголовком постановлением Администрации [от 25.01.2022 № 126](file:///\\12.10.1.199\content\act\73ef8f64-3ea6-4ac5-ade3-e1814d033f2b.doc))

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

д) особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также-заявление) в Комитет образования (в том числе посредством Единого или регионального порталов), в муниципальные учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Комитета образования, муниципального учреждения и подготовку решения об отказе в приеме документов - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

(абзац третий пункта 42 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет образования, муниципальное учреждение-специалист, ответственный за прием и регистрацию документов;

-за прием и регистрацию заявления, поступившего в Комитет образования посредством Единого и регионального порталов-специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы Комитета образования (далее-специалист Комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка комплектности документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления заявления, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

(абзацы восьмой, девятый пункта 42 изложены в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале для регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления лично специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, регистрируют заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале для заявлений;

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов специалист Комитета образования регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Комитет образования.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями специалист Комитета образования, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их специалисту Комитета образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложениями специалист муниципального учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их специалисту, муниципального учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной**

**услуги (при необходимости).**

43.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета образования, специалисту муниципального учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов-специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги получение ответов на них-специалист Комитета образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, в случае отсутствия документа указанного в пункте 20 настоящего административного регламента письменно информирует специалиста Комитета образования, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в день поступления зарегистрированного заявления);

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия-в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

(в абзаце седьмом пункта 43 слова «в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии документа указанного в пункте 20 настоящего административного регламента» заменены словами «в день поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги» постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия-не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документы и информацию);

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Комитета образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей регистрации;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Комитет образования специалист, ответственный за прием и регистрацию документов передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета образования, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

После получения ответа на межведомственный запрос специалист Комитета образования, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов передает ответ на запрос специалисту Комитета образования, специалисту муниципального учреждения, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу.

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

44.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет образования, в муниципальное учреждение заявления и о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления, подготовку и регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги-специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

за принятие решения, подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги-руководитель Комитета образования, руководитель муниципального учреждения.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение представленных документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

принятие решения путем подписания уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день поступления ответа на межведомственный запрос.

(абзац девятый пункта 44 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента;

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации.

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

45.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их к специалисту Комитета образования, специалисту муниципального учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или к специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту-специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов-специалист Комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно специалист Комитета образования, специалист муниципального учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ-специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия- в день подписания документа являющегося результатом предоставления муниципальной услугой, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента).

(в абзаце седьмом пункта 45 слова «не позднее 3 рабочих дней со дня» заменены словами «в день» постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, подтверждается получением заявителем документов в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов, подтверждается записью о выдаче документов заявителю в электронном документообороте.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

46. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента.

Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством портала МФЦ: http://mfc.admhmao.ru. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых администрацией, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

(абзац четвертый пункта 46 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1724](file:///C:\content\act\dead5236-9d64-41b6-837c-5d02aba7b2e2.docx))

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления 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;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет образования посредством Единого портала.

(пункт 46 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Комитета образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в заявлении (или) прилагаемых к заявлению документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

- получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Комитета образования.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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 по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 47 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

(пункт 47 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.12.2022 № 1724](file:///C:\content\act\dead5236-9d64-41b6-837c-5d02aba7b2e2.docx))

48. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

(пункт 48 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

49. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета образования, муниципального учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///\\12.10.1.199\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(пункт 49 изложен в редакции постановления Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

49.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(раздел III дополнен пунктом 49.1. с заголовком постановлением Администрации [от 25.01.2022 № 126](file:///\\12.10.1.199\content\act\73ef8f64-3ea6-4ac5-ade3-e1814d033f2b.doc))

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

49.2. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратится лично в Комитет образования (муниципальное учреждение) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Комитет образования (муниципальное учреждение) при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подтверждения допущенных опечаток, ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Комитет образования (муниципальное учреждение) обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

(раздел III дополнен пунктом 49.2 с заголовком постановлением Администрации [от 21.09.2022 № 1260](file:///\\12.10.1.199\content\act\0f06ed19-ddab-4375-a7f1-a273bf6a1977.doc))

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета образования либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

51. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Комитета образования либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Комитета образования либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Комитета образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета образования, муниципальных учреждений принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

52. 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 в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета образования*.*

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

53. Должностные лица Комитета образования, муниципальных учреждений несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

55. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных правонарушениях](file:///\\12.10.1.199\content\act\9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397.html)» должностные лица Комитета образования, работники муниципальных учреждений, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом образования, муниципальным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками.

57. Жалоба на решения, действия (бездействия) (далее-жалоба) Комитета образования, муниципальных учреждений их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет образования и рассматривается руководителем Комитета образования либо лицом его замещающим. Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя Комитета образования подается в администрацию Березовского района и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подаётся в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

(абзац второй пункта 57 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

58.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

59. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета образования, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации предоставления](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 [№ 431-п «О порядке подачи](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\9b006596-f3e2-48f0-9813-aaa18744d927.html) и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников;

3) постановление администрации Березовского района [от 29.12.2020 № 1275](file:///\\WIN-K62D85HMUER\content\act\5854b5a9-5430-4e50-8455-009b1ff390bd.doc) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

(пункт 59 изложен в редакции постановления Администрации [от 28.07.2021 № 872](file:///\\WIN-K62D85HMUER\..\..\..\..\..\content\act\50d31d06-e45e-4712-9d8b-b7c45ae62b91.doc))

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 1**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»** |

**Комитет образования и муниципальные учреждения, подведомственные Комитету образования непосредственно предоставляющие муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес местонахождения** | **График работы** | **Контактная информация**  **( № телефона, адрес электронной почты, официального сайта в сети Интернет)** |
| 1. | Комитет образования администрации Березовского района  (Отдел дополнительного образования и воспитательной работы) | 628140, Тюменская область,  Ханты-Мансийский автономный  округ-Югра, Березовский район,  пгт. Березово, ул. Астраханцева, д.32,  каб.102-приемная Комитета;  каб. 198-отдел дополнительного образования и воспитательной работы | Понедельник с 09.00 до 18.00;  Вторник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | Приемная  8(34674) 2-17-31, телефон-факс 2-13-33;  obrazbrz@mail.ru  специалист отдела дополнительного образования и воспитательной работы  8 (34674)2-25-26  KutnikES@berezovo.ru |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березовская начальная общеобразовательная школа» | 628140, Тюменская область,  Ханты-Мансийский автономный  округ-Югра, Березовский район,  пгт. Березово, ул. Ленина, д. 20 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8 (34674)2-16-82;  эл. адрес: 86nsch-berezovo@mail.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ванзетурская средняя общеобразовательная школа» | 628157, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, п. Ванзетур, ул. Таёжная, д.11 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34574) 40-223;  эл. адрес: 86sch-vanzetur@mail.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Игримский центр творчества» | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Строителей, д.1 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)31-035;  эл. адрес:Dyuc-2009@ya.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Няксимвольская средняя общеобразовательная школа» | 628143, Тюменский область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, с. Няксимволь, ул. Кооперативная ,д.24 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674) 42-298;  эл. адрес: 86sch-niaksimvol@mail.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приполярная средняя общеобразовательная школа» | 628158, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, п. Приполярный, мкр. 1, д. 1А | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)34-721;  эл. дрес:86sch-pripolarny@mail.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосьвинская средняя общеобразовательная школа» | 628145, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, п. Сосьва, ул. Школьная, д.3 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)43-292;  эл. адрес: 86sch-sosva@mail.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Игримская средняя общеобразовательная школа № 1 | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д. 15 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674) 3-18-72;  эл. адрес: mail: 86sch1-igrim@mail.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Игримская средняя образовательная школа имени Героя Советского Союза Собянина Г.Е. | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д. 31 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674) 3 -18-22;  эл. адрес: mail:86sch2-igrim@mail.ru  igrim.sch2@yandex.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа» | 628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Вокуева, д. 12 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)45-890;  эл. адрес:86sch-saranpaul@mail.ru |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр Поиск» | 628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, с. Саранпауль, ул. Школьная, д.8 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)45-386;  эл. адрес: DUSPOISK@yandex.ru |
| 12. | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Тегинская средняя общеобразовательная школа» | 628155, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, п. Теги, ул.Таёжная, д.7 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)44-235;  эл. адрес: 86sch-tegi@mail.ru |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» | 628156, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, МКР № 4, д.34 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674) 33-514;  эл. адрес: sch-khulimsunt@yandex.ru |
| 14. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» | 628146, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Устремская д. 1 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674) 3-10-85  эл. адрес: sneg12\_86@mail.ru |
| 15. | Муниципальное бюджетное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» | 628148, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, Березовский район, пгт. Березово,  ул. Собянина, д. 50 | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674)2-13-60  Email: sch-berezovo@yandex.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя общеобразовательная школа имени  Соленова Б.А.» | 628147, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Березовский район, п. Светлый, ул. Первопроходцев, д.67 А | Понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00  Выходной: суббота, воскресенье | 8(34674) 58-4-54;  электронный адрес: 86sch-svetlyii@mail.ru |

**Приложение 2**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей**

**в каникулярное время»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении места или путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

предоставляется место в организацию отдых детей и их оздоровления в каникулярное время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения, на базе которого организована деятельность лагеря)

в общем порядке под № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

Сроки проведения смены с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (в случае личного получения уведомления):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

**Приложение 3**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей**

**в каникулярное время»**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении места или путевки в организации, обеспечивающей отдых детей в каникулярное время**

Настоящее уведомление выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

об отказе в предоставлении Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

предоставления места в организацию отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения, на базе которого организована деятельность лагеря)

Основание (основания) для отказа\*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица, подпись, расшифровка подписи)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя (в случае личного получения уведомления):

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

\*при описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются пункты настоящего административного регламента, нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых является основанием для принятия решения об отказе

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 4**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»** |

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление:  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ФИО заявителя (родителя (законного представителя)) |
|  | Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| Прошу предоставить путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления, моему ребенку: |
| (фамилия, имя, отчество и дата рождения (полностью))  Свидетельство о рождении или паспорт ребенка (серия, номер, кем и когда выдан): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Школа, класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место жительства / пребывания**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |
| Период отдыха и оздоровления**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Населенный пункт района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Наименование муниципального учреждения, на базе которого функционирует лагерь (наименование лагеря указывается по желанию заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Дополнительные сведения о ребенка (отметить):**  ребенок из многодетных семей (№ удостоверения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
| ребенок из семей, потерявших кормильца;  ребенок из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  ребенок, состоящий на профилактическом учете в территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в отделе по делам несовершеннолетних Управления Министерства внутренних дел России по Березовскому району;  ребенок-инвалид;  ребенок ветерана боевых действий;  ребенок из малообеспеченных семей;  ребенок из семьи, находящейся в социально опасном положении;  ребенок из семьи безработных граждан;  ребенок из семьи коренных малочисленных народов Севера.  **Прилагаемые документы (отметить)**: |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя; |
| копию документа, удостоверяющего 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);  копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;  копию документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);  копию документа, подтверждающего фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака); |
| медицинская справка по форме 079/у; |
| нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя. |
|  |
|  |
| С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).  Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.  В случае отказа от получения путевки обязуюсь проинформировать за 10 дней до начала смены в лагере. |
| Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления) прошу выдать (направить):  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при личной явке  (указать наименование уполномоченного органа, муниципального учреждения) |
| посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в форме электронного документа на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в МФЦ |
| В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 [№ 152-ФЗ «О персональных данных](file:///\\12.10.1.199\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)» выражаю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка. |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |