



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

**14.05.2019 № 334**

**п. Рефтинский**

**О внесении изменений в постановление главы городского округа  
Рефтинский от 13.06.2013 года № 505 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и  
загородных лагерях на территории городского округа Рефтинский»  
(в редакции от 30.06.2016 года)**

В целях приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федеральных законов от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь пунктом 15 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 505 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

**И.о. главы  
Заместитель главы  
администрации**

**Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1  
к постановлению главы городского округа Рефтинский от 14.05.2019 года № 334 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 13.06.2013 года № 505 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 30.06.2016 года)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в  
организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории  
городского округа Рефтинский»**

**Раздел 1 Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путёвок детям в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные учреждения, лагеря с дневным пребыванием.

2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, проживающие на территории городского округа Рефтинский, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в отделе образования администрации городского округа Рефтинский (далее - отдел образования).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты отдела образования можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) (<http://gosuslugi.ru>).

2) в муниципальных (автономных, бюджетных) общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования (далее – образовательная организация), в Муниципальном автономном учреждении «Детский оздоровительный лагерь «Искорка» городского округа Рефтинский (далее – МАУ «ДЗОЛ «Искорка»).

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций и МАУ «ДЗОЛ «Искорка» можно ознакомиться:

- на информационных стендах образовательных организаций и МАУ «ДЗОЛ «Искорка», расположенных в данных организациях городского округа Рефтинский.

3) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приёма, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

4. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о порядке предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, образовательных организаций и МАУ «ДЗОЛ «Искорка» во время личного приёма, по телефону или по электронной почте отдела образования, данных организаций.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При информировании заявителей о порядке и ходе предоставления

муниципальной услуги по их обращениям ответы на обращения направляются заявителям в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращений.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Рефтинский» (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется:

1) отделом образования администрации городского округа Рефтинский в части организации отдыха и оздоровления детей в загородных и санаторных организациях;

2) образовательными организациями в части организации отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания детей.

3) МФЦ в части организации всех форм отдыха и оздоровления детей: загородные, санаторные, лагеря дневного пребывания детей.

8. Результат предоставления муниципальной услуги:

– предоставление путёвки в организацию отдыха и оздоровления детей;

– отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги:

– приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с датой и временем обращения в течение 1 дня;

– путёвка в организацию отдыха и оздоровления выдаётся в соответствии с очерёдностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги, в срок не менее 7 дней до начала смены, отказ в её выдаче - в срок не более 14 дней до начала смены.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

– на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

– на ЕПГУ (<http://gosuslugi.ru>).

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	Письменное заявление родителей (законных представителей) ребёнка с согласием на обработку персональных данных по установленной форме (приложение № 1 к Административному регламенту)	оригинал	-
2.	Свидетельство о рождении	копия и оригинал	предъявляется для уточнения возраста

	ребёнка (паспорт - по достижении 14-летнего возраста)		ребёнка, сведений о родителях
3.	Документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Рефтинский	копия и оригинал	-
4.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта)	копия и оригинал	предъявляется для подтверждения законности представления интересов ребёнка
5.	Справка для получения путёвки на санаторно-курортное лечение (в случае наличия заболевания, для лечения которого требуется направление в санаторий)	оригинал	форма 070/у-04 (утверждена Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 года № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»)
6.	СНИЛС ребёнка	копия и оригинал	для внесения данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения
7.	СНИЛС родителя (законного представителя)	копия и оригинал	для внесения данных в единую государственную информационную систему социального обеспечения
8.	Документы, подтверждающие льготу для предоставления муниципальной услуги:		-
8.1.	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	копия и оригинал	предоставляется в случае подачи заявления опекуном (попечителем)
8.2.	договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью	копия и оригинал	предоставляется в случае подачи заявления приёмными родителями
8.3.	удостоверение многодетной семьи	копия и оригинал	для детей из многодетной семьи
8.4.	справка о постановке на учёт в ГКУ СЗН СО «Асбестовский центр занятости» одного из родителей	документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	для детей безработных родителей
8.5.	справка Управления социальной политики по месту регистрации	документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	для детей из семей, имеющих доход ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области
8.6.	справка Управления Пенсионного фонда по месту регистрации	документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия	для детей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
8.7.	справка установленной формы	копия и оригинал	для детей, вернувшихся из воспитательных колоний или специальных учреждений закрытого типа (справка установленного образца)
8.8.	справка с места работы родителя	оригинал	для детей работников

(законного представителя) ребёнка	государственных, областных и муниципальных учреждений
--------------------------------------	--

## Документ, подтверждающий право на:

## 1. первоочередное получение путёвки:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	справка с места работы (службы) родителя	оригинал	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</li> <li>– для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</li> <li>– для детей военнослужащих по месту жительства их семей</li> </ul>
2.	справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, справка медицинской организации	копия, оригинал	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для детей сотрудников полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</li> <li>– для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;</li> <li>– для детей военнослужащих по месту жительства их семей</li> </ul>
3.	медицинское свидетельство о смерти	копия, оригинал	<ul style="list-style-type: none"> <li>– для детей, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детей, находящихся (находившихся) на иждивении;</li> <li>– для детей сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении</li> </ul>
4.	трудовая книжка	копия	для детей, гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на

			иждивении
5.	трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти	копия	для детей, гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детей, находящихся (находившихся) на иждивении

## 2. внеочередное получение путёвки:

№ п/п	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1.	справка с места работы (службы) родителя	оригинал	– для детей прокуроров; – для детей сотрудников Следственного комитета; – для детей судей.

Путёвки в летние оздоровительные лагеря предоставляются в первоочередном порядке детям:

- сотрудника полиции;
- сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;
- военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, ВИЧ-инфицированные дети обеспечиваются местами в лечебно-профилактических и оздоровительных учреждениях в первоочередном порядке.

Документ, предоставляемый в результате межведомственного взаимодействия заявитель вправе представить самостоятельно.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в настоящем пункте может быть направлено:

- непосредственно в отдел образования, образовательную организацию;
- посредством МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде: на электронную почту отдела образования по адресу: (E-mail: [reftobraz@goreftinsky.ru](mailto:reftobraz@goreftinsky.ru)); через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал); через Портал образовательных услуг (<https://zol-edu.egov66.ru/>).

12. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, а также совершения действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210).

13. Основания для отказа в приёме документов:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приёма заявлений (срок приёма заявлений устанавливается постановлением главы городского округа Рефтинский);
- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, не в полном объёме;
- предоставление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления о предоставлении путёвки неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие медицинских противопоказаний для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие подтверждения оплаты путёвки;
- 3) несоответствие возраста ребёнка категории, указанной в пункте 3 Административного регламента;
- 4) отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- 5) непредоставление в течение трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления, оригиналов документов, предусмотренных пунктом 9



Административного регламента при регистрации заявления в электронном виде;

б) обращение заявителя за путёвкой в срок менее пяти рабочих дней до начала смены.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги определяется постановлением главы городского округа Рефтинский.

16. Максимальный срок ожидания в очереди.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования заявителей оборудуются:

– информационными стендами с визуальной текстовой информацией (информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме);

– стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трёх;
- 4) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

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

- приём заявления;
- распределение путёвок;
- выдача путёвки.

20. Основанием для начала административной процедуры «Приём заявления», при очном обращении заявителя, является обращение заявителя (доверенного лица) в отдел образования, образовательную организацию либо в МФЦ лично.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела образования, директор образовательной организации, либо уполномоченное ими лицо, либо сотрудник МФЦ. Приём заявлений ведётся в соответствии с установленным режимом работы с заявителями.

Начальник отдела образования, директор образовательной организации, либо уполномоченное ими лицо, либо сотрудник МФЦ, ответственный за приём обращений, в момент обращения заявителя осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает документы или отказывает в приёме документов при наличии оснований, перечисленных в пункте 11 Административного регламента.

В случае отказа в приёме документов заявителю выдаётся Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия основания для отказа в приёме документов специалист отдела образования, либо образовательной организации регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) в автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование» (далее - АИС).

При регистрации заявления в отделе образования, образовательной организации, сотрудником отдела образования, образовательной организации в АИС заявлению присваивается статус «Проверено» / «Очередник».

При регистрации заявления в МФЦ, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня представляет пакет документов уполномоченному лицу, ответственному за приём документов в отделе образования, образовательной организации, факт передачи документов фиксируется актом; после сверки данных в АИС сотрудником отдела образования, образовательной организации заявлению присваивается статус «Проверено» / «Очередник».

При заочном обращении основанием для начала административной процедуры «Приём заявления» является получение отделом образования, образовательной организацией заявления, поданного заявителем заочно через Портал или сайт администрации городского округа Рефтинский.

При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путём ввода данных заявителем на Портале или на сайте администрации городского округа Рефтинский, после чего заявитель обязан в течение 3 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления, представить оригиналы документов, предусмотренных пунктом 9

Административного регламента, в отдел образования, образовательную организацию (пункт сверки документов).

Специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за приём обращений, в момент обращения осуществляет проверку правильности заполнения электронного заявления, принимает документы или отказывает в приёме документов при наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

В случае отказа в приёме документов заявителю выдаётся Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов специалист отдела образования, образовательной организации в АИС присваивает заявлению статус «Проверено» / «Очередник».

Результатом выполнения административной процедуры «Приём заявления» является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и автоматизированной информационной системе «Е-Услуги. Образование».

21. Основанием для начала административной процедуры «Распределение путёвок» является наличие зарегистрированных заявлений в Журнале регистрации заявлений.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела образования, директор образовательной организации (директор МАУ «ДЗОЛ «Искорка»).

Распределение путёвок начинается начальником отдела образования, директором образовательной организации (директор МАУ «ДЗОЛ «Искорка») не позднее 17 рабочих дней до начала смены. Путёвки распределяются с учётом даты и времени регистрации заявления и категорий заявителей, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение путёвки.

Результат распределения путёвок фиксируется в АИС не позднее 10 рабочих дней до начала смены.

22. Административная процедура «Выдача путёвки».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела образования, директор образовательной организации (директор МАУ «ДЗОЛ «Искорка») либо уполномоченное ими лицо.

Оформление путёвки осуществляется начальником отдела образования, директором образовательной организации или уполномоченным ими лицом.

Выдача путёвки родителями (законными представителями) производится начальником отдела образования, директором образовательной организации (директор МАУ «ДЗОЛ «Искорка») или уполномоченным ими лицом в момент обращения заявителя в случае подтверждения факта оплаты, не позднее 5 рабочих дней до начала смены.

Отказ в выдаче путёвки при наличии оснований согласно пункту 12 Административного регламента осуществляется в сроки:

– не позднее 10 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпунктах 3, 4, 5 пункта 12 Административного регламента;

- не позднее 2 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункте 12 Административного регламента;
- не позднее 4 рабочих дней до начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 6 пункте 12 Административного регламента;
- не позднее начала смены при наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

При этом заявителю выдаётся уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в Журнал учёта выдачи путёвок в отделе образования, образовательной организации и в АИС осуществляется сотрудниками отдела образования, образовательной организации по факту выдачи заявителю путёвки (отказа).

Для МАУ «ДЗОЛ «Искорка» выдача путёвки может осуществляться в МАУ «ДЗОЛ «Искорка» директором МАУ «ДЗОЛ «Искорка» или уполномоченным им лицом.

Путёвка является документом строгой отчётности и регистрируется в Журнале учёта выдачи путёвок (приложение № 3 к Административному регламенту).

Путёвка:

- выдаётся в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества ребёнка;
- не может быть передана или продана другим лицам;
- исправления в путёвке не допускаются.

В случае возникновения жизненных обстоятельств (болезнь ребёнка, выезд ребёнка на постоянное место жительства за пределы Свердловской области), препятствующих нахождению ребёнка на территории городского округа Рефтинский, родитель (законный представитель) ребёнка сообщает начальнику отдела образования, директору образовательной организации об отказе от путёвки письменно.

Путёвка в организацию летнего отдыха за счёт бюджетных средств различного уровня может быть предоставлена ребёнку в летний период не более чем на одну смену. Право на повторное приобретение путёвок в организацию летнего отдыха за счёт средств бюджета получают дети при наличии невостребованных путёвок в организацию летнего отдыха.

23. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется

МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,
- о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

- о ходе предоставления муниципальной услуги,

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной

инфраструктуры.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных. При приёме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

Сотрудники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента при информировании о предоставлении муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления

муниципальной услуги в городском округе Рефтинский осуществляет глава городского округа Рефтинский.

25. Контроль за исполнением настоящего регламента МФЦ, выполнения условий, установленных в соглашениях о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и привлекаемыми организациями, расположенными на территории городского округа Рефтинский, осуществляет руководитель МФЦ.

26. Формами контроля являются:

- 1) предварительный контроль;
- 2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) последующий контроль, осуществляемый путём проведения проверок.

27. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в её предоставлении).

28. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

29. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

32. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

33. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре. Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня



регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

34. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

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

35. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский ([reft@goreftinsky.ru](mailto:reft@goreftinsky.ru)).

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их 20 должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

38. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится муниципально-правовым отделом городского округа Рефтинский.

39. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

40. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы. При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) решение, принятое по жалобе;
- 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги; извинения за доставленные неудобства; информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
- 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой городского округа Рефтинский.

42. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
- 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

43. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

44. Администрация городского округа Рефтинский сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

46. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальных  
услуг «Предоставление путёвок  
детям в организации отдыха в  
дневных и загородных лагерях на  
территории городского округа  
Рефтинский»

Главе городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного  
представителя) ребёнка, место работы)

проживающего \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

имеющего документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_

(вид документа,

серия, номер, кем и когда выдан документ)

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления путёвки моему ребёнку \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество ребенка, дата рождения)

(школа, класс)

в:

санаторно-курортную организацию (санаторий, санаторный оздоровительный лагерь  
круглогодичного действия) \_\_\_\_\_

МАУ «ДЗОЛ «Искорка» на \_\_\_\_\_ смену;

лагерь с дневным пребыванием при \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ смену

(наименование образовательной организации)

Категория ребёнка (указать нужно):

- ребёнок- сирота;
- ребёнок, оставшийся без попечения родителей;
- ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
- ребёнок безработных родителей;
- ребёнок, получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребёнок, проживающий в малоимущей семье;
- ребёнок, родители которого являются работниками бюджетных организаций.

Копии документов, подтверждающих основание предоставления путевки прилагаю (указать  
нужное):

1. копия свидетельства о рождении;
2. копия паспорта родителя (законного представителя);

3. копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Рефтинский;
4. копия документа, подтверждающего право на получение льготы: \_\_\_\_\_

5. копия СНИЛС родителя (законного представителя), претендующего на получение льготы;
6. копия СНИЛС ребенка, родители которого претендуют на получение льготы;
7. документ о заключении брака (расторжении, смене фамилии) в случае, если фамилия родителя (по паспорту) не совпадает с фамилией ребенка (по свидетельству о рождении)

**Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Настоящим даю согласие \_\_\_\_\_ (далее-Оператор) на  
(наименование образовательной организации)

обработку моих и моего ребёнка персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною с целью предоставления образовательным учреждением путёвки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе образовательного учреждения.

Согласие распространяется на информацию: об имени, фамилии, отчестве, дате рождения, адресе места жительства и регистрации, серии, номере, дате выдачи паспорта, наименовании выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность), страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), содержащийся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, реквизитах документов, подтверждающих льготную категорию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребёнка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (выгрузка в единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО)), передачу (отделу образования администрации городского округа Рефтинский для проведения проверочных мероприятий, в Управление социальной политики по городу Асбесту), уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие на обработку персональных данных предоставлено в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных и включение в списки (реестры). Я согласен (на) с тем, что мои персональные данные могут быть переданы в соответствии с законодательством Российской Федерации для обработки третьим лицам. Оператор гарантирует осуществление обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на один год. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел образования или образовательную организацию.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_







Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальных  
услуг «Предоставление путёвок  
детям в организации отдыха в  
дневных и загородных лагерях на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Уведомление  
об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных  
лагерях на территории городского округа Рефтинский» отказано.

\_\_\_\_\_  
ФИО начальника отдела образования, директора  
образовательной организации, сотрудника МФЦ

\_\_\_\_\_  
подпись

МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальных  
услуг «Предоставление путёвок  
детям в организации отдыха в  
дневных и загородных лагерях на  
территории городского округа  
Рефтинский»

**Уведомление  
об отказе (приостановлении) в предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации  
отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа  
Рефтинский»**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя услуги)

уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путёвок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях на территории городского округа Рефтинский» отказано (предоставление муниципальной услуги приостановлено).

\_\_\_\_\_  
ФИО начальника отдела образования, директора  
образовательной организации, сотрудника МФЦ

\_\_\_\_\_  
подпись

МП

\_\_\_\_\_  
дату выдачи уведомления