

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к постановлению администрации  
Белоярского района  
от 22 августа 2016 года № 872

**С Т А Н Д А Р Т**  
**качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Перечень учреждений, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1.1. Учреждениями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – стандарт качества), являются муниципальные образовательные учреждения Белоярского района, подведомственные Комитету по образованию администрации Белоярского района (далее – Комитет по образованию), получившие муниципальное задание на оказание данной услуги (далее – учреждение).

1.2. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – услуга).

Перечень учреждений с контактной информацией о местонахождении, справочных данных указан в приложении к настоящему стандарту качества.

Учреждения, предоставляющие услугу, имеют право привлечь иные организации для предоставления услуги на договорной или контрактной основе в соответствии с действующим законодательством.

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10».

3) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2009 года № 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

5) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Белоярского района.

**3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Общие положения.

3.1.1. Услуга предоставляется учащимся учреждений.

3.1.2. Услуга может быть предоставлена в следующих формах:

1) отдых в лагерях с дневным пребыванием детей на базе учреждений (далее – лагерь с дневным пребыванием детей) в период летних, зимних, осенних каникул;

2) отдых в лагерях палаточного типа с круглосуточным пребыванием детей на базе муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» в период летних каникул (далее – лагерь с круглосуточным пребыванием детей).

3.2. Порядок получения доступа к отдыху в каникулярное время в лагерях с дневным или круглосуточным пребыванием детей на базе учреждений (далее – лагерь с дневным или круглосуточным пребыванием детей).

3.2.1. Возможность отдохнуть в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей имеют учащиеся учреждений в возрасте от 6 до 18 лет.

3.2.2. Возможность отдохнуть в каникулярное время в летний период в лагере с круглосуточным пребыванием детей имеют учащиеся учреждений в возрасте от 10 до 18 лет.

3.2.3. Для получения услуги родители (законные представители) учащегося должны подать в одно из учреждений, предоставляющих услугу, указанных в приложении к настоящему стандарту качества, заявление о приеме в лагерь с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

Узнать о наличии свободных мест в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей можно посредством личного или телефонного обращения в учреждение, предоставляющее услугу.

3.2.4. В заявлении необходимо указать:

- 1) наименование учреждения, в которое подается заявление;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и год рождения ребенка;
- 3) место учебы ребенка (наименование учреждения, класс, группа);
- 4) место жительства ребенка;
- 5) сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, контактный телефон;
- 6) дату написания заявления;
- 7) подпись лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

3.2.5. Вместе с заявлением необходимо представить:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка или паспорта для лиц, старше 14 лет;
- 2) медицинскую справку о состоянии здоровья получателя услуги;
- 3) копию паспорта заявителя.

3.2.6. Учреждение, предоставляющее услугу, вправе отказать в приеме заявления в следующих случаях:

- 1) возраст учащегося не соответствует возрасту, указанному в подпунктах 3.2.1, 3.2.2 пункта 3.2 настоящего стандарта качества;
- 2) отсутствие обязательных к предоставлению документов.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.2.7. По факту приема заявления и при наличии свободных мест в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей сотрудник учреждения, предоставляющего услугу, должен предложить заявителю заключить договор на предоставление услуги.

В случае отсутствия свободных мест, сотрудник учреждения, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очереди.

При появлении свободных мест и наступлении очереди заявителя, учреждение, предоставляющее услугу, должно уведомить родителей (законных представителей) учащегося о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на предоставление услуги.

3.2.9. Для заключения договора на предоставление услуги при себе необходимо иметь паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подписании договора учреждение, предоставляющее услугу, должно ознакомить родителей (законных представителей) учащегося с настоящим стандартом качества, правилами поведения в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей под роспись родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию каникулярного отдыха в учреждении.

По факту заключения договора учреждение, предоставляющее услугу, должно выдать заявителю квитанцию на оплату содержания ребенка в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

3.2.10. После заключения договора и оплаты услуги ребенок получает право на получение отдыха в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей в соответствии с распорядком, установленным учреждением, предоставляющим услугу.

3.2.11. Услуга оплачивается родителями (законными представителями) в размере, устанавливаемом муниципальным правовым актом администрации Белоярского района.

Право на бесплатное получение услуги имеют дети из малообеспеченных семей, имеющих доход на одного члена семьи менее установленного прожиточного минимума.

Информацию о текущей стоимости получения услуги (по формам ее оказания) можно получить посредством обращения в учреждение, предоставляющее услугу, в Комитет по образованию, а также на официальном сайте учреждения, органов местного самоуправления Белоярского района, Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации.

#### **4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом качества**

4.1. Учреждение, предоставляющее услугу, должно иметь паспорт организации отдыха и оздоровления детей и подростков, акт приемки готовности лагерей с дневным или с круглосуточным пребыванием детей, заключение государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

4.2. Требования к регламентации деятельности учреждения

4.2.1. Учреждение, предоставляющее услугу, должно принять программу организации отдыха в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей (далее – программа отдыха), в соответствии с которой осуществляется предоставление отдыха учащимся учреждений.

Программа отдыха должна быть доступна для ознакомления учащимся, их родителям (законным представителям), получающим услугу, либо предполагающим ее получение.

4.2.2. Учреждение, предоставляющее услугу, должно принять режим функционирования лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей и за 15 дней до начала каникулярного отдыха предоставить его для обозрения учащихся и их родителям (законным представителям).

4.2.3. Учреждение, предоставляющее услугу, должно утвердить правила поведения в лагере с дневным или круглосуточным пребыванием детей. Правила должны быть размещены в свободном для учащихся доступе в помещении лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

4.2.4. Учреждение, предоставляющее услугу, должно разработать и утвердить график текущей уборки помещений лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

4.3. Отдых детей в лагерях с дневным или круглосуточным пребыванием детей должен быть организован в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.4. К работе в лагере с дневным и круглосуточным пребыванием допускаются лица, прошедшие профессиональную гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. К педагогической деятельности в лагере с дневным и круглосуточным пребыванием не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

4.6. Персонал лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей должен незамедлительно реагировать на обращения учащихся, их родителей (законных представителей), связанных с нарушением иными посетителями общественного порядка.

4.7. Учреждение, предоставляющее услугу, должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) учащихся на территорию лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей для общения родителей (законных представителей) с педагогическими работниками и администрацией лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей. Порядок доступа на территорию лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей должен быть утвержден приказом администрации учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей) учащихся.

4.8. Учреждение, предоставляющее услугу, обязано предоставить по требованию родителей (законных представителей) учащихся заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений лагеря с дневным или круглосуточным пребыванием детей, используемые при организации отдыха оборудование и инвентарь в лагерях с дневным или круглосуточным пребыванием детей.

4.9. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления услуги:

4.9.1. Учреждение, предоставляющее услугу, не вправе привлекать учащихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному реализуемой программой отдыха.

4.9.2. Учреждение, предоставляющее услугу, не вправе принуждать учащихся к посещению мероприятий и (или) выполнению работ (уборке помещений и иных работ), не предусмотренных программой отдыха; к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.9.3. Персонал (в том числе младший обслуживающий) учреждения, предоставляющего услугу, не вправе кричать на учащихся, за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности.

4.9.4. Работники учреждения, предоставляющего услугу, не вправе наказывать учащихся за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие честь и достоинство учащихся (ставить в угол, оскорблять, в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни, применять к ним меры принуждения и насилия применять физическую силу). Нарушение правил поведения одним учащимся или группой учащихся не может являться основанием для наказания иных учащихся.

4.9.5. Персонал учреждения, предоставляющего услугу, не вправе требовать от учащихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к организации отдыха.

4.9.6. Персонал учреждения, предоставляющего услугу, не вправе отдавать предпочтение отдельным учащимся при распределении материалов, инвентаря, определении очередности, оказания помощи.

4.9.7. При обнаружении сотрудниками учреждения, предоставляющего услугу, случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к учащимся, драк, в которые вовлечены учащиеся, сотрудники учреждения должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

4.9.8. Персонал (в том числе младший обслуживающий) учреждения, предоставляющего услугу, должен отвечать на все вопросы учащихся по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

4.9.9. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющее услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

## **5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги работниками учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников учреждения, предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

5.2.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим стандартом качества;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим стандартом качества;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района;
- 7) отказа работника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается руководителю учреждения, а в случае обжалования решения руководителя учреждения, председателю Комитета по образованию.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в учреждение, в Комитет по образованию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт учреждения (Комитета по образованию) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в учреждении или в Комитете по образованию.

Прием жалоб осуществляется:

- в учреждении в соответствии с графиком работы, указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитете по образованию по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 14а, кабинет № 2.1, телефон/факс: (34670) 2-16-80.

Адрес электронной почты: [info@beledu.ru](mailto:info@beledu.ru), адрес официального сайта: [www.beledu.ru](http://www.beledu.ru)

График работы Комитета по образованию: понедельник: с 09.00 до 18.00 часов; вторник - пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) работника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) учреждения, предоставляющего услугу, работника учреждения, участвующего в предоставлении услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, работника учреждения, участвующего в предоставлении услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в учреждение или в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Учреждение или Комитет по образованию (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение (или Комитет по образованию) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, 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 учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- б) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения (или Комитета по образованию).

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

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.10.1. Учреждение (или Комитет по образованию) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10.2. Учреждение (или Комитет по образованию) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (или Комитета по образованию) заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде учреждения (Комитета по образованию).

## **6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Учреждения, предоставляющие услугу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества услуги стандарту качества, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 7 настоящего стандарта качества, учитывается при установлении регулярных стимулирующих выплат руководителям учреждений. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности руководителей учреждений утверждаются распоряжением Комитета по образованию.

Работники учреждения, предоставляющего услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Периодичность проверки учреждений на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества услуги осуществляется в соответствии с Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждений на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества осуществляет Комитет по образованию один раз в календарный год.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к стандарту качества муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень  
муниципальных образовательных учреждений Белоярского района, подведомственных Комитету по образованию администрации  
Белоярского района, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Школьная, дом 6	(34670) 2-13-92	bel-mossh1@bel-mossh1.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 34	(34670) 2-16-05	bel2@bel2school.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Белоярский»	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 3 микрорайон, дом 36	(34670) 2-16-90	priem@86school3.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»	628169, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Газовиков, дом 2	(34670) 36-3-86	priem@sorumschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное	628177, Российская Федерация, Тюменская	(34670)	info@sosnovka-ugra.ru	график работы:

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса	График работы, часы приема граждан
общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сосновка»	область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сосновка, улица Школьная, дом 1	46-4-58		понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»	628173, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Лыхма, ул. ЛПУ, д.92/4	(34670) 48-4-19	school@lykhma.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»	628172, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, дом 16	(34670) 47-4-39	priem@vkschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым»	628174, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Казым, улица Школьная, дом 7	(34670) 31-3-08	kazimsosh@kazimschool.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Пермякова с. Полноват»	628179, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Полноват, улица Собянина, дом 1в	(34670) 33-3-94	soshpolnovat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват»	628178, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, село Ванзеват, улица Школьная, дом 1	(34670) 32-3-38	vanzevat@rusobr.ru	график работы: понедельник – пятница; часы приема: 9.00 ч. – 17.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.; выходные дни: суббота, воскресенье
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Белоярского района «Дворец детского (юношеского)	628162, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Лысюка, дом 4	(34670) 2-17-29	info@ddutbel86.ru	график работы: понедельник – суббота; часы приема: 9.00 ч. – 20.00 ч.; перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч.;

<b>Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу</b>	<b>Адрес местонахождения</b>	<b>Контактные телефоны</b>	<b>Электронные адреса</b>	<b>График работы, часы приема граждан</b>
творчества г. Белоярский»				выходной день: воскресенье

---