

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТУНГОКОЧЕНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 ноября 2018 года

№ 444

село Верх-Усугли

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок
детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края», утвержденный постановлением
администрации муниципального района «Тунгокоченский район»
№ 605 от 07 декабря 2015 года**

В соответствии с подпунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район от 29 июля 2011 года № 590 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципального района «Тунгокоченский район» административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 25, 33 Устава муниципального района «Тунгокоченский район», администрация муниципального района «Тунгокоченский район» **постановляет:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Тунгокоченский район» № 605 от 07 декабря 2015 года следующие изменения:

1.1.В подпункте 5.1 пункта 5 раздела 1 «Общие положения» абзац четвертый исключить.

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.2.1. подпункт 33.1 пункта 33 исключить.

1.2.2. в пункте 36:

- абзац второй изложить в следующей редакции: «обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://komitetkoatung.ukoz.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции «обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <http://komitetkoatung.ukoz.ru/> и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.2.3. в пятом столбце таблицы «Формы и виды обращений заявителя:» подпункта 37.1. пункта 37. слова «Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» заменить на слова «Обращение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»:

1.3.1. подпункт 43.4 пункта 43 исключить.

1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а так же его должностных лиц»:

1.4.1. в пункте 68 абзац шестой исключить:

1.4.2. в пункте 85 слова «Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заменить словами: «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вести Севера» и разместить на официальном сайте муниципального района «Тунгокоченский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района
«Тунгокоченский район»



С.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Тунгокоченский район»
от «15» ноября 2018 года № 444

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ
(УЧРЕЖДЕНИЯ) ОТДЫХА ДЕТЕЙ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА
ТЕРРИТОРИИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте с 6 до 18 лет (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://komitetkoatung.ucoz.ru/>;

единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

(абзац исключён в редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444).

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул.Центральная,31, Комитет образования.

Адрес электронной почты для направления обращений: tungobr@rambler.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8(30264)21-8-51

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов) (приложение №1):

Понедельник – пятница, с 8 час. до 16 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы.

7. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из административного регламента;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

9.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Забайкальского края».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Комитет образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение путевок детям в организации (учреждения) отдыха на территории Забайкальского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента обращения заявителей и подачи заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и составляет не более трех рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации» № 7 от 16 февраля 2009 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002 года, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, № 14, ст. 1650, «Российская газета», №

64 - 65, 06.04.1999);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 93, 29.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.05.2011, № 18, ст. 2679).

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил 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» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2013г. № 73;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. № 25;

Уставом муниципального района «Тунгокоченский район»;

Положением о Комитете образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя;

копия квитанции об оплате стоимости направления (путевки).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

(подпункт исключён в редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444)

33.1. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

33.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

33.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

33.4. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

36. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://komitetkoatung.ukoz.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (абзац изложен в соответствии редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444);

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <http://komitetkoatung.ukoz.ru/> и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (абзац изложен в соответствии редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444).

37. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными

государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

37.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (В редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444)					
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	
1	Заявление по установленной форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Обязательно	Оригинал	1	-				Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП

4	копия квитанции об оплате стоимости направления (путевки)	Обязатель но	Ориги нал	1	-			Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
---	---	--------------	-----------	---	---	--	--	---	---

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

38.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

38.3 предоставление направления (путевки) для пребывания детей в организациях (учреждениях) отдыха и оздоровления, в каникулярное время направления (путевки) для пребывания детей в организациях (учреждениях) отдыха и оздоровления, в каникулярное время на территории муниципального района «Тунгокоченский район».

39. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схема, которая приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

41. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

42. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

43. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

43.1. по почте;

43.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

43.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

(подпункт исключен в редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

44. После регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, обращение поступает в течение 3 дней к сотруднику Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

46. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для заявителя.

46.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха на территории Забайкальского края

47. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

48. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

4. 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, а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем администрации муниципального района «Тунгокоченский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

50. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Тунгокоченский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

52. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Тунгокоченский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Тунгокоченский район».

54. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Тунгокоченский район».

55. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом Комитетом образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район», и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

56. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

57. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

58. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://komitetkoatung.ucoz.ru/>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

62. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя администрации муниципального района «Тунгокоченский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации муниципального района «Тунгокоченский район».

65. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

66. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

68. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674125, Забайкальский край, Тунгокоченский район, п.Вершино-Дарасунский, ул.Центральная,31.

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района «Тунгокоченский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674100, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Верх-Усугли, ул.Пролетарская,1а.

в адрес руководителя администрации муниципального района «Тунгокоченский район» по адресу: 674100, Забайкальский край, Тунгокоченский район, с.Верх-Усугли, ул.Пролетарская,1а.

с использованием официального сайта Исполнителя <http://komitetkoatung.ucoz.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(Абзац исключён в редакции Постановления от 15.11.2018 г. № 444)

69. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

71. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. 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 органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

75. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Тунгокоченский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

76. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

78. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

83. Решение, принятое по жалобе, направленной руководителю администрации муниципального района «Тунгокоченский район» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой в Комитет образования администрации муниципального района «Тунгокоченский район», либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

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

84. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://komitetkoatung.ucoz.ru/>, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты (в редакции Постановления от 15.11.2018г. № 444).

предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Интернет-сайт	Электронная почта
МБОУ Вершино-Дарасунская средняя общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района ИНН:7521002761 КПП:752101001 ОГРН:1027500783276	674125 Забайкальский край, Тунгокоченский район, посёлок Вершино-Дарасунский, ул. Подгорная, 1	8(30264)2-15-38	vdsosh.ucor.ru	vdsosh@.rambler.ru
МБОУ Байкальская средняя общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района ИНН: 75211002070 КПП: 752101001 ОГРН: 1027500783474	674125 Забайкальский край, Тунгокоченский район, посёлок Вершино-Дарасунский, ул. Циборо, 1	8(30264)2-13-78	Baikalskaya - shkola.narod.ru	Baikalschool@yandex.ru

<p>МБОУ Верх-Усуглинская средняя общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002754</p> <p>КПП: 75210001</p> <p>ОГРН: 1027500783221</p>	<p>674100</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Верх-Усугли, ул. Школьная, 7-а</p>	<p>8(30264)5-11-75</p>	<p>usugschool.ucoz.ru</p>	<p>vusoh@rambler.ru</p>
<p>МБОУ Тунгокоченская средняя общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН: 7521002842</p> <p>КПП: 752101001</p>	<p>674110</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Тунгокочен, ул. Центральная, 1</p>	<p>8(30264)21-1-91</p>	<p>http://shs.tungzabedu.ru</p>	<p>avok1959@mail.ru</p>
<p>МБОУ Нижне-Станская основная общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН: 7521002715</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783474</p>	<p>674123</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Нижний-Стан, ул. Октябрьская, 69</p>	<p>8(30264)31-2-48</p>	<p>nssosh.edusite.ru</p>	<p>nizhnestanskaja@rambler.ru</p>

<p>МБОУ Усуглинская основная общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002747</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783056</p>	<p>674130</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Усугли, ул. Октябрьская, 2-а</p>	<p>8(30264)4- 14-94</p>	<p>Usgl.tung.z abedu.ru</p>	<p>shkola010@mai l.ru</p>
<p>МБОУ Кыкерская средняя общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002786</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783089</p>	<p>674120</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Кыкер, ул. Победы, 28-б</p>	<p>8(30264) 2-13-42</p>	<p>http://kikers kayasosh.uz.ru</p>	<p>mboyksosh@m ail.ru</p>
<p>МБОУ Усть- Каренгинская начальная общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002881</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783200</p>	<p>674110</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Усть-Каренга, ул. Молодежная, 24-а</p>	<p>8(30264) 2-10-10</p>		<p>ustkarengascho ol@mail.ru</p>

<p>МБОУ Вершино-Дарасунская начальная общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002793</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783232</p>	<p>674125</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, посёлок Вершино-Дарасунский, ул. Центральная, 31</p>	<p>8(30264)2-12-59</p>	<p>vdnoh.editsait.su</p>	<p>myromova@rambler.ru</p>
<p>МБОУ Юмурченская начальная общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002916</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783067</p>	<p>674142</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Юмурчен</p> <p>Ул. Лесная, 8</p>	<p>8(30264)2-10-18</p>		<p>yumurchen@bk.ru</p>
<p>МБОУ Краснояровская начальная общеобразовательная школа Забайкальского края, Тунгокоченского района</p> <p>ИНН:7521002909</p> <p>КПП:752101001</p> <p>ОГРН:1027500783496</p>	<p>674140</p> <p>Забайкальский край, Тунгокоченский район, село Красный Яр, ул.Центральная,5</p>	<p>8(30264)2-10-17</p>		<p>katia_dimitrova@mail.ru</p>

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

Руководителю образовательного
учреждения

от _____
(ФИО родителя, законного представителя,
иного родственника)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

место работы, должность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____ от "___" _____ 20__ г.
о предоставлении путевки для пребывания в детском
оздоровительном лагере

Прошу предоставить путевку на смену _____
сроки проведения _____
для моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения ребенка)

"___" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(дата) (подпись)

Мною предоставлены следующие документы:

- справка с места учебы ребенка;
- копия квитанции об оплате родительской стоимости путевки

"___" _____ 20__ г. _____ (расшифровка подписи)
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление путевок детям в организации
(учреждения) отдыха детей, расположенные на
территории Забайкальского края»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям
в организации (учреждения) отдыха на территории Забайкальского
края»**

