



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2022 года

№ 709

г. Тара

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Тарского муниципального района Омской области

В соответствии с действующим законодательством и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тарского муниципального района Омской области, Администрация Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Тарского муниципального района Омской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тарского муниципального района Омской области от 11.02.2016 № 56 «Выдача путевок несовершеннолетним в палаточный лагерь «Шторм».

3. Организационно-кадровому отделу Администрации Тарского муниципального района Омской области опубликовать настоящее постановление в «Официальном бюллетене органов местного самоуправления Тарского муниципального района» и в десятидневный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить его размещение в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района по адресу: «tarsk.omskportal.ru».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Тарского муниципального района Омской области А.Г. Киву.

Глава муниципального района



Е.Н. Лысаков

Приложение
к постановлению Администрации
Тарского муниципального района
Омской области
от 30.12.2022 № 709

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»
на территории Тарского муниципального района Омской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Тарском муниципальном районе Омской области.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Тарского муниципального района Омской области и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) отдельных категорий детей (далее – Заявители), проживающих на территории Тарского муниципального района или получающих общее образование в образовательных организациях, расположенных на территории Тарского муниципального района:

– дети в возрасте от 6,6 до 17 лет в лагерь, организованный образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – ЛДП);

– дети в возрасте от 7 до 17 лет, работников бюджетной и внебюджетной сферы и агропромышленного комплекса в загородный лагерь отдыха и оздоровления детей Бюджетное учреждение «Санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия «Лесная поляна» Тарского муниципального района Омской области (далее - БУ СОЛ КД «Лесная поляна»);

– дети в возрасте от 10 до 18 лет (включительно) в детский лагерь палаточного типа «Шторм» (далее - палаточный лагерь «Шторм») в муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр» Тарского муниципального района Омской области (далее - МКУ «Молодежный центр»).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставленной муниципальной услуге

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.5.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Комитете по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию, Уполномоченный орган), в подведомственных Комитету по образованию бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее - Учреждения) (приложение № 7), в БУ СОЛ КД «Лесная поляна», в отделе по делам молодежи, физической культуры и спорта Администрации Тарского муниципального района Омской области (далее – ОДМФКиС):

1) Комитет по образованию находится по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, 2 этаж, телефон/факс: 8(38171) 2-18-59, электронная почта: tara_gorono@omskportal.ru, сайт: <http://mouo.tar.obr55.ru/>.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

2) БУ СОЛ КД «Лесная поляна» находится по адресу: 646504, Омская область, Тарский район, с. Петрово, телефон/факс: 8(38171) 2-34-09, электронная почта: tara_dol@mail.ru, сайт: tara-поляна55.рф.

График работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 17.45 часов;

пятница: с 09.00 до 17.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – пятница – 16 часов 45 минут).

3) ОДМФКиС находится по адресу: 646530, Омская область, г. Тара, пл. Ленина, 21, 1 этаж, кабинет № 100, телефон/факс: 8(38171) 2-24-62, электронная почта: tarakmp@mail.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 до 17.45 часов;

пятница: с 08.30 до 16.30 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – четверг – 16 часов 45 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

1.5.2. По телефону Уполномоченного органа, Учреждений, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС.

1.5.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.5.4. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее –

ЕПГУ);

2) в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ);

3) на официальных сайтах:

- Администрации Тарского муниципального района Омской области <https://tarsk.omskportal.ru>;

- Комитета по образованию <http://mouo.tar.obr55.ru/>; Учреждений;

- БУ СОЛ КД «Лесная поляна» тара-поляна55.рф.

4) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждений, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса Уполномоченного органа;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

1.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.11. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

1.12. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.13. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.14. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.15. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.17. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги подлежат размещению следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты Уполномоченного органа.

1.18. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.19. На интернет-сайте подлежат размещению следующая информация:

- настоящий Административный регламент с приложениями;
- сведения об уполномоченном органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.20. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя:

1) включение ребенка в список на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

- лагерь, организованный образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);

- загородный лагерь отдыха и оздоровления детей - бюджетное учреждение «Санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия» Лесная поляна» Тарского муниципального района Омской области;

- детский лагерь палаточного типа - палаточный лагерь «Шторм».
- 2) выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации Тарского муниципального района Омской области Комитетом по образованию.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Учреждения, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС. Заявитель вправе обратиться в Учреждения, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС для включения ребенка в список на получение путевки в соответствующую организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребенка в список на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (промежуточный результат);
- выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата согласно приложению № 1, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата согласно приложению № 2, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.6. При наличии мест в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время при личном приеме заявитель подает Заявление на предоставление путевки в Учреждение, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС. Принятие решения о выдаче путевок осуществляется в соответствии с очередностью, установленной журналом (списком) регистрации заявлений (приложение № 8).

2.7. Фиксацией результата выполнения муниципальной процедуры (основного результата) является роспись родителя (законного представителя) ребенка в журнале учета выдачи путевок (приложение № 9).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 Административного регламента.

2.9. Выдача путевки осуществляется непосредственно в организации отдыха и оздоровления детей, не ранее чем за 20 дней до начала смены. Сроки проведения смены

устанавливаются приказами организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

2.10. В случае если родитель (законный представитель) отказывается от получения путевки в случае возникновения жизненных обстоятельств, препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере, он оформляет отказ в письменном виде в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 2) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Устав Тарского муниципального района Омской области;
- 5) Правовые акты, указанные в пункте 2.11 опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.12.1. Для включения ребенка в список на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

– Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

– Документ, удостоверяющий личность заявителя. При направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи.

– Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста.

– Свидетельство о регистрации по месту жительства или справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательном учреждении района.

– Документ, уполномочивающий заявителя на подачу заявления (нотариальная доверенность, опекуновское удостоверение, документ, подтверждающий родство или о смене фамилии и др.).

2.12.2. Для получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

- Заявление на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровления детей (приложение № 5).
- Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, форма 079/у.
- Страховой медицинский полис.
- Прививочный сертификат.
- Согласие на медицинское вмешательство.
- Согласие на использование и обработку персональных данных
- Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными (не ранее, чем за 3 дня до начала смены).
- Документ, подтверждающий родительскую оплату, если это предусмотрено нормативными документами Администрации Тарского муниципального района Омской области.

2.12.3. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ (дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе);
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.13. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.12.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) или при обращении в Учреждение, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.12.2 настоящего Административного регламента подаются при личном приеме в Учреждение, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.14. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствует.

Запрет требования документов и информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами Тарского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных

органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные в электронной форме документы, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- 2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- 4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- 5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- 7) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- 2) отсутствие наличия свободных мест в учреждения отдыха детей и их оздоровления;

2.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.19. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

2.22. Размер родительской доплаты стоимости путевки ежегодно устанавливается Постановлением Администрации Тарского муниципального района Омской области.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 3-х рабочих дней после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.27. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.28. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.29. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.30. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

2.33. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.34. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.35. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.36. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.37. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.38. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.39. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.41. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ:

1) в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде;

2) заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.43. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической

подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.45. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1. Для включения ребенка в список на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата.

3.1.2. Для выдачи путевки в организацию отдыха и оздоровления детей:

- проверка документов и регистрация заявления;
- принятие решения;
- выдача путевки.

3.2. Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.6. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.7. Уполномоченный орган в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день, обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

3.9. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.10. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.11. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;
- 2) Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.8. Периодичность осуществления плановых проверок – один раз в два года.

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

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тарского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.13. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.14. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в: Комитет по образованию, Учреждения, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Комитета по образованию, Учреждений, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. В Комитете по образованию, в Учреждениях, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

1) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

**Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета по образованию, Учреждений, БУ СОЛ КД «Лесная поляна», ОДМФКиС, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. В случае заключения соглашения о взаимодействии Администрации и Многофункционального центра, Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальной услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

6.2. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

6.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

6.5. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕо предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от _____ №

(наименование уполномоченного органа)

принято решение о включении ребенка

*(ФИО ребенка)*в список на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время _____*(наименование организации отдыха и оздоровления детей)*

Дополнительная информация: выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления осуществляется при личном приеме и при предоставлении документов, указанных в пункте 2.12.2 данного Административного регламента

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
представленные Вами документы, _____

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе о включении вашего ребенка

_____ (ФИО ребенка)

в список на получение путевки в _____
(наименование организации отдыха и оздоровления детей)

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.17	представление недостоверных сведений и документов	
2.17	отсутствие наличия свободных мест в учреждения отдыха детей и их оздоровления	

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, участников
предоставляющих муниципальную услугу)

от _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

имеющего документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

место работы _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения _____, проживающего по адресу _____

тел. _____

обучающегося _____ класса _____

общеобразовательное учреждение

в список на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

- лагерь, организованный образовательной организацией, осуществляющей организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием);
- бюджетное учреждение "Санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия" Лесная поляна" Тарского муниципального района Омской области;
- палаточный лагерь «Шторм».

С порядком предоставления путевки в _____
ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(наименование уполномоченного органа, участников предоставляющих муниципальную услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____,

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.16.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.16.2	Представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления
2.16.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.16.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.16.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода

2.16.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.16.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____,

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*Должность и ФИО сотрудника,
 принявшего решение*

Сведения об электронной
 подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

В _____
(наименование уполномоченного органа, участников предоставляющих муниципальную услугу)

от _____,
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ)

место работы _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в

_____ (наименование организации отдыха и оздоровления детей)

Для _____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

Дата рождения _____, проживающего по адресу _____ тел. _____

обучающегося _____ класса _____ общеобразовательное учреждение

С условиями приема и пребывания ребёнка в лагере, ознакомлен (а) _____

К заявлению прилагаю:

- копию документа, удостоверяющего личность Заявителя
- копию свидетельства о рождении ребенка/паспорта ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательном учреждении района
- копия документа, уполномочивающего заявителя на подачу заявление

Перед началом смены обязуюсь предоставить:

- копия страхового медицинского полиса
- копия прививочного сертификата;
- согласие на медицинское вмешательство;
- согласие на использование и обработку персональных данных
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, форма 079/у;
- справка об отсутствии контактов с инфекционными больными
- документ, подтверждающий оплату родительской доплаты

С порядком предоставления путевки в ознакомлен(а) _____

Дата подачи заявления

Подпись

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в	Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента	1 рабочий день	Сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	Отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в ГИС

Уполномоченный орган	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.16 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.	1 рабочий день
----------------------	---	----------------

муниципальной
услуги

(присвое
ние
номера и
датирова
ние)
Направле
нное
заявител
ю
электрон
ное
сообщение о
приемезаявления
к рассмотрению
либо отказа в
приеме
заявления к
рассмотрению

2. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.17 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с приложениями № 1, № 2 к Административному регламенту

3. Принятие решения

Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган / ГИС	-	Подписанный результат предоставления муниципальной
--	--	---------------	---	----------------------------	---	--

<p>согласно приложениям № 1,2 к Административному регламенту</p>	<p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	
--	---	--

<p>ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>			<p>услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административно-му регламенту (в том числе усиленной квалифицированной подписью)</p>
--	--	--	---

1	2	3	4	5	6	7
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги (регистрационный журнал)
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

1	2	3	4	5	6	7
5. Выдача путевки						
<p>Подается Заявление на предоставление путевки (при личном приеме) в Учреждение, БУ СОЛ КД "Лесная поляна", ОДМФКиС.</p>	<p>Принятие решения о выдаче путевок осуществляется в соответствии с очередностью, установленной журналом (списком) регистрации заявлений (приложение № 8)..</p> <p>В случае если родитель (законный представитель) отказывается от получения путевки в случае возникновения жизненных обстоятельств, препятствующих нахождению ребенка в оздоровительном лагере, он оформляет отказ в письменном виде в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.</p>	<p>Не ранее 20 дней до начала смены. Сроки проведения смены устанавливаются приказами организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.</p>	<p>должности ое лицо Уполномоченного органа, ответствен ное за предоставл ение муниципа льной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>Выдача путевки в организацию отдыха и оздоровления осуществляется при наличии мест в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время</p>	<p>Фиксацией результата выполнения муниципальной процедуры (основного результата) является роспись родителя (законного представителя) ребенка в журнале учета выдачи путевок (приложение № 9).</p>

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Список

уполномоченных учреждений, подведомственных

Комитету по образованию Администрации Тарского муниципального района Омской области для обращения заявителя по поводу предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» выдача путевок в лагеря с дневным пребыванием детей организованных на базе образовательных организаций

№ п/п	Полное и сокращенное наименование образовательной организации	Адрес (место нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)	Официальный сайт
1.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Атирская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Атирская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646523, Омская область, Тарский район, с. Атирка, ул. Восточная, д. 2, тел. 8(38171) 59-4-30, e-mail: atirka_shool@mail.ru	ouatir.tar.obr55.ru
2.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатерининская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Екатерининская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646510, Омская область, Тарский район, с. Екатерининское, ул. Комсомольская, д. 1/1, тел. 8(38171)31167, e-mail: school1ekaterin@yandex.ru	http://ouek1.tar.obr55.ru/
3.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Заливинская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И. Васильева» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Заливинская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646519, Омская область Тарский район, с. Заливино, ул. Школьная, д. 1А, тел. 8(38171)4-21-45, e-mail: salivino7@mail.ru	http://zalivino.net/
4.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Литковская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Литковская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646528, Омская область, Тарский район, с. Литковка, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(38171)3-23-75, e-mail: scoollit@mail.ru	http://oulit.tar.obr55.ru

5.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Ложниковская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Казанцева» Тарского муниципального района Омской области, БОУ "Ложниковская СОШ"	Юридический, фактический адрес: 646507, Омская область, Тарский район, с. Ложниково, ул. Тарская, д. 28, тел. 8(38171)5-31-46, e-mail: scool.lo@mail.ru	http://oulojnik.tar.obr55.ru
6.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Мартюшевская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Мартюшевская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646517, Омская область, Тарский район, с. Мартюшево, ул. Школьная, д. 2, тел. 8(38171)50-7-17, e-mail: martjushischool@mail.ru	http://oumart.tara.obr55.ru
7.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Междуреченская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Междуреченская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646511, Омская область, Тарский район, п. Междуречье, ул. Центральная, д. 56, тел. 8(38171)54-3-61, e-mail: megdur@mail.ru	http://oumr.tar.obr55.ru
8.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Михайловская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646527, Омская область, Тарский район, с. Михайловка, ул. Центральная, д. 2 тел.8(38171)33-2-66 e-mail: schoolmih1001@mail.ru	http://oumikh.tar.obr55.ru
9.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Пологрудовская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Пологрудовская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646522, Омская область, Тарский район, с. Пологрудово, пер. Школьный, д. 9, тел. 8(38171)6-71-83, e-mail: pologrudow@gmail.com	http://oupolg.tar.obr55.ru
10.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Самсоновская средняя общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Самсоновская СОШ»	Юридический, фактический адрес: 646520, Омская область, Тарский район, с. Самсоново, ул. Комсомольская, д. 32, тел. 8(38171)43269, e-mail: samsonovschool@mail.ru	http://ousamson.tar.obr55.ru
11.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская гимназия № 1 им. А.М.Луппова» Тарского муниципального района Омской области,	Юридический фактический адрес: 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. 40 лет ВЛКСМ, д.14,	http://taragimn.ru/

	БОУ «Тарская гимназия № 1»	тел. 8(38171)2-22-98, e-mail: taragimn1@mail.ru	
12.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская начальная общеобразовательная школа» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Тарская НОШ»	Юридический фактический адрес: 646531, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Калинина, д. 4, тел. 8(38171)2-07-00, e-mail: school-1tara@bk.ru	http://oun.tar.obr55.ru
13.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская средняя общеобразовательная школа №2» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Тарская СОШ № 2»	Юридический фактический адрес: 646530, Омская область, г. Тара, ул. Чкалова, д. 37, тел. 8(38171)2-21-50, e-mail: scola21965@yandex.ru	http://ou2.tar.obr55.ru
14.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская средняя общеобразовательная школа № 3» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Тарская СОШ № 3»	Юридический фактический адрес: 646530 Омская область г. Тара, ул. Дзержинского, д. 6, тел. 8(38171)2-13-41, e-mail: silvestrschool@yandex.ru	http://ou3.tar.obr55.ru/
15.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская средняя общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза адмирала флота Н.Г. Кузнецова» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Тарская СОШ № 4»	Юридический фактический адрес: 646532, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Сельскохозяйственная, д. 1, тел. 8(38171)2-11-94, e-mail: tsch4@mail.ru	http://ou4.tar.obr55.ru/
16.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская средняя общеобразовательная школа № 5» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Тарская СОШ № 5»	Юридический, фактический адрес: 646536, Омская область, г. Тара, ул. Транспортная, д. 18, тел. 8(381)2-42-77, e-mail: tara-sch5@yandex.ru	http://ou5.tar.obr55.ru
17.	Бюджетное общеобразовательное учреждение «Тарская основная общеобразовательная школа № 12» Тарского муниципального района Омской области, БОУ «Тарская ООШ № 12»	Юридический, фактический адрес: 646530, Омская область, Тарский район, г. Тара, ул. Елецкого, д. 1, тел. 8(38171)2-81-98, e-mail: scyool12tara@mail.ru	http://ou12.tar.obr55.ru

