



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАКАМЕНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 08 » июня 2026 г. № 502

г. Закаменск

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2025 № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 8 июля 2008 г. N 394-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия отдельными государственными полномочиями в области образования», постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 № 175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия» Администрация муниципального образования «Закаменский район»,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования «Закаменский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя руководителя Администрации муниципального образования «Закаменский район» по социальному развитию Намдакову С.Д.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава муниципального образования
«Закаменский район» - руководитель
Администрации муниципального
образования «Закаменский район»



С. В. Гонжитов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Закаменский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Закаменский район», обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевого органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – образовательные учреждения).

МКУ «Закаменское районное управление образования» (далее – РУО) организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

1.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы контролирующего органа:

РУО расположено по адресу: 671950, Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, 17.

График работы РУО:

Начало работы – 8:30 часов.

Перерыв - с 12:00 до 13:00 часов.

Окончание работы – 17:30 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничный день рабочий день сокращен на 1 час.

График приема граждан:

Понедельник - с 8:30 до 16:30 часов.

Вторник - с 8:30 до 16:30 часов.

Среда - с 8:30 до 16:30 часов.

Четверг - с 8:30 до 16:30 часов.

Пятница - с 8:30 до 16:30 часов.

Справочные телефоны РУО:

8(30137) 4-43-60, 8(30137)4- 40-13.

Адрес официального сайта РУО в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: zakamnruo.ptofiedu.ru (далее – официальный сайт РУО).

Адрес электронной почты РУО: zakamensk_ruo@govrb.ru.

1.2.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных интернет сайтов образовательных учреждений приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.2.4. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- при личном обращении в РУО,
- при личном обращении в образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу;
- при личном обращении в организацию отдыха и оздоровления детей;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте образовательных учреждений, официальном сайте РУО в подразделе «Летний отдых и оздоровление» раздела «Деятельность»;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в РУО, либо в образовательное учреждение.

1.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.2.7. На информационных стендах в образовательных учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты РУО,

образовательных учреждений, предоставляющих услугу, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) (далее – законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние дети работающих родителей вне зависимости от отраслевой принадлежности и формы собственности, а также дети неработающих граждан, чьи семьи не признаны малоимущими в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) и дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации в возрасте 7 до 17 лет (включительно).

1.5. Право на получение путевки с частичной компенсацией имеют законные представители, работающие в Республике Бурятия и за ее пределами вне зависимости от отраслевой принадлежности и формы собственности, а также неработающие граждане, чьи семьи не признаны малоимущими.

Первоочередное право на получение путевок с частичной компенсацией имеют несовершеннолетние дети, включая усыновленных (удочеренных) детей, находящихся под опекой или подопечных детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц, участников специальной военной операции при предъявлении удостоверения "Член семьи участника специальной военной операции".

1.6. Право на получение бесплатной путевки имеют дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации. К числу детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- 1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) дети с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- 5) дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- 6) дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- 7) дети - жертвы насилия;
- 8) дети, проживающие в малоимущих семьях;
- 9) дети с отклонениями в поведении;
- 10) дети, находящиеся в организациях социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних);
- 11) дети лиц, включая усыновленных (удочеренных) детей, находящихся под опекой или подопечных детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей и Украины (далее - специальная военная операция)

1.7. Уполномоченный орган местного самоуправления распределяет путевки в

организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Республики Бурятия в порядке очередности, установленной списком для получения путевки в организации отдыха и оздоровления, с учетом внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки.

Первоочередное право при распределении и выдаче путевок имеют:

- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети, находящиеся в организациях социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних). Путевки для детей, находящихся в организациях социального обслуживания, могут предоставляться на 2 оздоровительных сезона в течение одного календарного года.
- дети, включая усыновленных (удочеренных) детей, находящихся под опекой или подопечных детей, переданных на воспитание в приемную семью, а также пасынков и падчериц, участников специальной военной.

При распределении путевок внеочередное право над первоочередным правом имеют дети погибших (умерших) участников специальной военной операции при предъявлении удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий.

1.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

В размер стоимости путевки в организации в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря (далее – ЗОЛ) и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием (далее – ЛДП), детские лагеря палаточного типа (далее ЛПТ), лагеря труда и отдыха (далее – ЛТО) включается стоимость набора продуктов питания на период лагерной смены в расчете на одного ребенка в день.

Стоимость путевки в организацию отдыха и оздоровления утверждается нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Закаменский район» Республики Бурятия и размещается на официальном сайте РУО в подразделе «Летний отдых и оздоровление» раздела «Деятельность».

Путевку (компенсацию стоимости путевки) в ЗОЛ, в период летней оздоровительной кампании Заявитель может получить не более одного раза в год, (за исключением детей, находящихся в организациях социального обслуживания (центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних).

Компенсация стоимости путевки в ЗОЛ осуществляется в размере предельной суммы, утвержденной нормативным актом администрации Закаменского муниципального района Республики Бурятия. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители компенсируют самостоятельно или за счет иных источников финансирования (средства предприятий, профсоюзов, работодателей и др.).

Финансирование расходов на выплату частичной компенсации за приобретенную для ребенка путевку производится в пределах лимитов ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете Закаменского муниципального района Республики Бурятия на соответствующий финансовый год.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Закаменское РУО» и образовательными учреждениями.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица РУО, а именно:

- начальник МКУ «Закаменское РУО»;
- специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Администрацией МО «Закаменский район»;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в каникулярное время на базе подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги оканчивается выдачей заявителю путевки в ЛДП, ЛПТ, ЛТО и ЗОЛ в каникулярное время.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги - 2 рабочих дня с даты регистрации заявления;
- осуществление мероприятий по открытию оздоровительных лагерей на базе образовательных учреждений в период каникул осуществляется в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего и зимнего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Бурятия;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

- Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 №1751-III «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Республике Бурятия» с изменениями и дополнениями;
- Законом Республики Бурятия от 4 марта 2008 года N 137-IV «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству, обеспечению прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление в Республике Бурятия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Бурятия отдельными государственными полномочиями»;
- Законом Республики Бурятия от 08.07.2008 N 394-IV "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Бурятия отдельными государственными полномочиями в области образования";
- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.05.2010 №175 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Бурятия» с изменениями и дополнениями;
- Санитарно-гигиеническими правилами - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- 1) заявление (приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) копия паспорта (заявителя, ребенка, достигшего 14 лет);
- 3) копия свидетельства о рождении (ребенка, не достигшего 14 лет);
- 4) справка с места учебы ребенка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации;
- 5) документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации:
 - для детей, находящихся под опекой или попечительством - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
 - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - документ, подтверждающий полномочия руководителя организации;
 - для детей-инвалидов - справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (в случае отсутствия сведений об инвалидности в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа));
 - для детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев - копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;
 - для детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, - документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в результате вооруженных и межэтнических конфликтов;
 - для детей - жертв насилия - документы, подтверждающие отнесение ребенка к данной категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, выданные

организациями, осуществляющими социальное обслуживание детей;

- для детей лиц, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей и Украины (далее - специальная военная операция), - копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий;
- для детей, проживающих в малоимущих семьях, - документ, подтверждающий назначение (предоставление) ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2022 N 2330 "О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка", либо справку о размере среднедушевого дохода семьи заявителя за последние 3 месяца (в случае, если родитель (законный представитель) не получает ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка или государственную социальную помощь);

б) документы, подтверждающие право на частичную оплату путевки для отдыха и оздоровления ребенка (справка с места работы заявителя для работающих граждан);

7) Копии удостоверения "Член семьи участника специальной военной операции" (в случае первоочередного права получения путевок несовершеннолетним детям, указанным в пункте 1.7 настоящего регламента);

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица РУО, также на официальном сайте МКУ «Закаменское РУО» в подразделе «Летний отдых и оздоровление» раздела «Деятельность».

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- составлены на листах белого цвета формата А4;
- заверены подписью заявителя;
- исправления, дописки и подчистки в документах не допускаются;
- документы предоставляются на русском языке, в случае предоставления документов на любом другом языке документы должны содержать перевод на русский язык и заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты - документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6. настоящего административного регламента, должны быть заполнены согласно приложению 2 настоящего административного регламента и отсканированы;

- документы, указанные в подпункте 2,3,4,5,6,7 в пункте 2.6. настоящего административного регламента, должны быть отсканированы.

- В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- письменное заявление гражданина о возврате документов, предоставленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие путевок в указанную в заявлении организацию отдыха и оздоровления.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается, муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

У входа в здание, в котором расположен исполнитель муниципальной услуги, устанавливается информационная вывеска.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для деятельности исполнителей услуги. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах исполнителей муниципальной услуги. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в них услуге;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

5) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

6) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

7) оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача путёвок в лагерь;
- осуществление мероприятий по открытию оздоровительных лагерей муниципального образования «Закаменский район» в период летних каникул.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к должностному лицу РУО, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направлению посредством ЕПГУ (РПГУ) или в электронном виде на адрес электронной почты.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в соответствующем журнале.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления осуществляется уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Уполномоченное должностное лицо принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы (в случае личного обращения заявителя);
- распечатывает поступившие документы;

- определяет комплектность и правильность заполнения документов в соответствии требованиями регламента;
- рассматривает документы, поданные в электронном виде;
- регистрирует заявление путем записи в соответствующем журнале.

В случае если заявление и документы, поданные заявителем, не соответствуют п.п. 2.6. - 2.7. настоящего административного регламента уполномоченное должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения, оформление путевки в лагерь и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги (о включении ребенка в список детей на посещение лагеря) и путевки в лагерь;
- принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $Св = Ср / Вр \times 100\%$, где Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом; Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги. Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос): $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги: Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для Заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач): $\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$, где Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия Заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд): $\text{Уд} = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$, где Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги; Кзаяв - количество Заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому Заявителю разделить на количество заявителей.

3.6. Осуществление мероприятий по открытию оздоровительного лагеря в период каникул.

Специалист РУО в течение 1 месяца до начала весеннего, осеннего и зимнего каникулярных периодов и 2 месяцев до начала летнего каникулярного периода:

- проводит организационные мероприятия по оценке возможностей образовательных учреждений по открытию оздоровительного лагеря и его наполняемости. На основании проведенного анализа составляется прогноз количества планируемых образовательных учреждений, на базе которых откроется оздоровительный лагерь, и определяются плановые показатели количества детей для конкретного образовательного учреждения;
 - утверждает план работы оздоровительного лагеря и контролирует его исполнение;
 - утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании с указанием количества смен и длительности смен;
 - согласовывает план-график приемки лагерей, организует работу комиссий по приемке лагерей;
 - оставляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей;
 - организует проведение семинара для начальников лагерей;
 - принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря;
 - составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
 - осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
 - организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.
- обеспечивает размещение информации о предоставлении меры социальной защиты в ЕГИССО в порядке и объеме, установленном Постановлением Правительства РФ от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной системе социального обеспечения» и в соответствии с форматом, установленном оператором ЕГИССО.

Размещение (получение) указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии со статьей 5.1 Федерального закона от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»

3.7. Руководители подведомственных учреждений несут ответственность за достоверность представляемых сведений в Уполномоченные органы, а также за целевое использование предоставленных средств, поступивших из бюджета на обеспечение прав детей на отдых и оздоровления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник РУО, специалист РУО, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, директора образовательных учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по

контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам МО «Закаменский район». Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник РУО.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы РУО;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к их компетенции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

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

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и образовательных учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.3. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) РУО и образовательных учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается

решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. 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:

- по номерам РУО;
- по электронной почте РУО.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

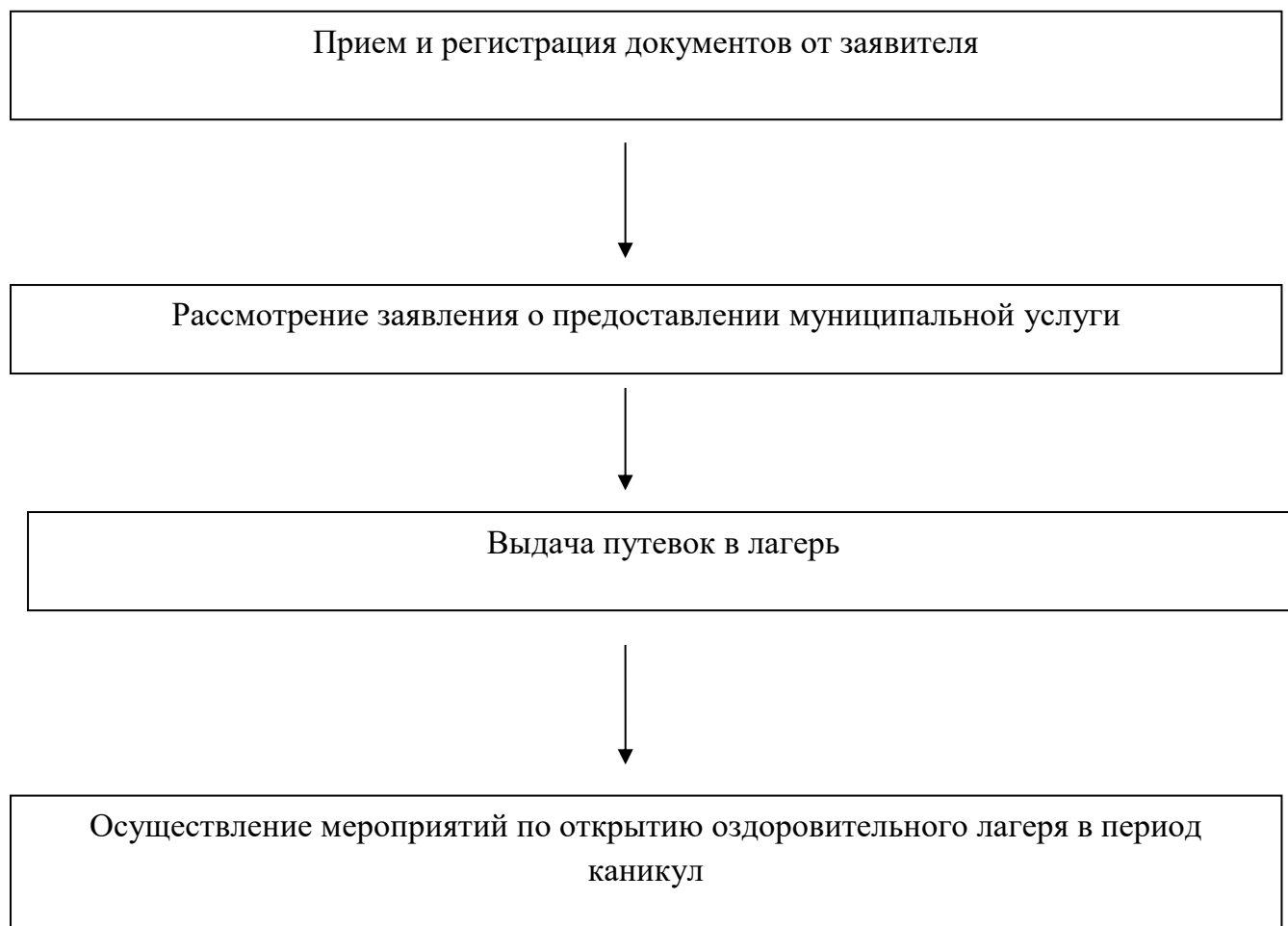
5.9. На действия (бездействия) начальника РУО может быть подана жалоба главе администрации МО «Закаменский район» в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.10. Обращение, жалоба (претензия) не подлежит рассмотрению и возвращается Заявителю в следующих случаях:

- при отсутствии в обращении, жалобе (претензии) фамилии, имени, отчества Заявителя; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии); наименования органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии сведений), действия (бездействия) и решения которого обжалуются; личной подписи;

- если обращение, жалоба (претензия) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Блок - схема общей структуры последовательности административных
действий при исполнении муниципальной услуги «Организация
дополнительного образования»**



Приложение №2 к Административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Директору МБУ ДОЛ «Гэсэр»

от _____
(ФИО родителя полностью)

Паспортные данные заявителя:

Номер _____

Серия _____

Кем выдан _____

Когда выдан _____

Адрес регистрации _____

Номер телефона _____

Заявление

Прошу принять в палаточный лагерь «Гэсэр» мою дочь (моего сына)

(ФИО ребенка полностью)

Дата рождения:

Паспорт (свидетельство о рождении):

Номер _____ Серия _____

Кем

выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации ребенка:

Место учебы: школа, класс:

СНИЛС

ребенка _____

на _____ сезон, проводимый в период: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Подтверждаю _____ ограничений возможности
здоровья и

(отсутствие или наличие)

необходимости создания специальных условий для освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и нахождения ребенка в МБУ ДОЛ «Гэсэр».

Подтверждаю _____ профилактического учета, на котором

(отсутствие или наличие)

состоит ребенок— в школе, в ПДН, в КДН и ЗП (при наличии, нужно подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также моего ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в локальными нормативными актами МБУ ДОЛ «Гэсэр». Я предоставляю сотрудникам лагеря право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и данными моего (их) ребенка (детей): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Даю согласие на использование персональных данных моего (их) ребенка (детей) в следующих целях:

- обеспечение наиболее полного исполнения учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций в соответствии с действующими законодательными актами Российской Федерации,
- для работы в единой государственной информационной системе социального обеспечения «ЕГИССО»,
- ведение статистики.

Даю согласие на участие моего ребенка в образовательных, физкультурно-спортивных, туристских и иных мероприятиях, проводимых МБУ ДОЛ «Гэсэр» в рамках утверждённой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы МБУ ДОЛ «Гэсэр», в кружке, спортивной секции, творческом объединении, в иных воспитательных мероприятиях, а также организацию психолого-педагогического сопровождения моего ребенка в период его нахождения в МБУ ДОЛ «Гэсэр». Информирован(а) о том, что все полученные результаты в рамках психолого-педагогического сопровождения моего ребенка строго конфиденциальны, но могут быть предоставлены родителям (законным представителем) по письменному запросу.

Ознакомлен(а) (в том числе через официальный сайт МБУ ДОЛ «Гэсэр») с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности МБУ ДОЛ «Гэсэр», Уставом, иными локальными нормативными актами, касающимися организации и осуществления образовательной деятельности МБУ ДОЛ «Гэсэр» и согласен с распорядком дня, и правилами внутреннего распорядка МБУ ДОЛ «Гэсэр». Подтверждаю свое согласие на передачу ценных вещей ребёнка на хранение на хранение педагогическому коллективу лагеря МБУ ДОЛ «Гэсэр». Согласен (на), что в случае отказа от передачи материальных ценностей на хранение МБУ ДОЛ «Гэсэр» не несет за них никакой ответственности.

Даю согласие на возможное ограничение доступа ребенка к использованию мобильных устройств и средств доступа к сети Интернет.

Ознакомлен(а) с условиями договора оферты на отдых и оздоровление в МБУ ДОЛ «Гэсэр», образец которого размещен на сайте <https://geser.profiedu.ru/>. Условия, указанные в договоре, мне понятны и мною принимаются.

Даю информированное добровольное согласие в случае наличия угрозы жизни и здоровью ребенка на оказание медицинской помощи в неотложной и экстренной формах, а также явную медицинскую помощь, необходимую для сохранения жизни и здоровья

ребенка, включая доставку ребёнка в медицинское учреждение и возвращение обратно в МБУ ДОЛ «Гэсэр».

Согласен (на) в случае заболевания, не требующего оказания медицинской помощи в стационарных условиях, на изолирование ребёнка в изолятор МБУ ДОЛ «Гэсэр» для получения медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

Даю согласие в период пребывания ребёнка в МБУ ДОЛ «Гэсэр» на участие ребенка в интервью, фото-и видеосъемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения. Даю согласие на редактирование и использование фото, видеозаписей в некоммерческих целях, включая печатную продукцию, размещение в сети Интернет и других средствах массовой информации.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений

	Наименование общеобразова тельного учреждения	Почтовый индекс	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	График работы	Адрес официального сайта
1.	МАОУ "Баянгольская средняя общеобразовательная школа"	671945	Республика Бурятия, Закаменский район, с. Баянгол, ул. Набережная, 29	8(30137)4- 54-25,4-58- 42	school_bayangol_zakam@ govrb.ru	Понедельник– пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh- bayangolskaya- r81.gosweb.gosuslugi .ru/
2.	МАОУ "Бортойская средняя общеобразовательная школа"	671938	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Бортой, ул. Школьная, 2	8(30137)4- 47-06	school_bortoy@govrb.ru	Понедельник– суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh- bortojkskaya- r81.gosweb.gosuslugi .ru/
3.	МАОУ «Бургуйская средняя общеобразовательная школа"	671942	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Бургуй, ул. Наринская, 9	8(30137)4- 57-44,4-43- 90	school_burguy@govrb.ru	Понедельник– суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh- burgujskaya- r81.gosweb.gosuslugi .ru/
4.	МАОУ "Дабатуйская средняя общеобразовательная школа"	671933	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Далахай, ул. Центральная, 42	8(30137)90- 2-79	school_dalakhay_zakam@ govrb.ru>	Понедельник– суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh- dabatujskaya- r81.gosweb.gosuslugi .ru/
5.	МАОУ "Дутулурская средняя общеобразовательная школа"	671944	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Дутулур, ул.Школьная,47	8(30137)94- 1-35	school_dutulur@govrb.ru	Понедельник– суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh- dutulurskaya- r81.gosweb.gosuslugi .ru/
6.	МАОУ "Енгорбойская средняя общеобразовательная школа"	671931	Республика Бурятия, Закаменский район, у.Енгорбой ул.Школьная, 17	8(30137)93- 7-43	school_engorboy@govrb.r u	Понедельник– суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh- engorbojskaya- r81.gosweb.gosuslugi .ru/
7.	МАОУ"Ехэ-Цакирская средняя	671943	Республика Бурятия, Закаменский район, у.	8(30137)91- 5-36	school_ekhe- tsakir@govrb.ru	Понедельник– суббота, 8.00-18.00,	https://sh-exe- cakirskaya-

	общеобразовательная школа"		Ехэ-Цакир ул. Центральная,64			кроме праздничных дней	r81.gosweb.gosuslugi.ru/
8.	МАОУ"Закаменская средняя общеобразовательная школа №1"	671950	Республика Бурятия, Закаменский район, г.Закаменск, ул.Ленина, 6	8(30137)93-2-96	school_1_zakamensk@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh1-zakamensk-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
9.	МБОУ "Мылинская средняя общеобразовательная школа им. Героя России Ж.Б. Гомбоева"	671938	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Мыла, ул. Школьная, 13	8(30137)92-5-43	school_myla@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://school-myla.gosuslugi.ru/
10.	МАОУ"Нуртинская средняя общеобразовательная школа"	671931	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Нурта, ул. Школьная, 1	8(30137)99-1-81	school_nurta@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-nurtinskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
11.	МАОУ "Санагинская средняя общеобразовательная школа им. полного кавалера Славы Б.М. Дамчеева"	671932	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Санага, ул. Советская, 11	8(30137)95-1-83	school_sanaga@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-sanaginskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/

12.	МБОУ "Улекчинская средняя общеобразовательная школа"	671940	Республика Бурятия, Закаменский район, у.Улекчин, ул. Центральная, 124	8(30137)91-3-69	school_ulekchin@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-ulekchinskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
13.	МАОУ"Улентуйская средняя общеобразовательная школа"	671944	Республика Бурятия, Закаменский район, у.Улентуй, ул.Школьная,6	8(30137)4-57-78	school_ulentuy@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-ulentujskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
14.	МБОУ "Усть-Бургалтайская средняя общеобразовательная школа"	671941	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Усть-Бургалтай, ул. Клубная, 3	8(30137)92-1-27	school_ust-burgaltay@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-ust-burgaltajskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
15.	МАОУ"Утатуйская средняя общеобразовательная школа"	671933	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Утата, ул. Центральная, 38	8(30137)96-1-21	school_utata@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-utatujskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/

16.	МАОУ "Хамнейская средняя общеобразовательная школа"	671942	Республика Бурятия, Закаменский район, с. Хамней, ул. Ленина, 5	8(30137)93-1-84	school_khamney@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-xamnejskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
17.	МБОУ "Харацайская средняя общеобразовательная школа"	671940	Республика Бурятия, Закаменский район, с. Харацай, ул. Школьная, 11	8(30137)98-2-43	school_kharatsay@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-xaracajskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
18.	МБОУ "Холтосонская средняя общеобразовательная школа"	671934	Республика Бурятия, Закаменский район, с. Холтосон, ул. Заречная б/н	8(30137)91-6-47	school_kholtoson@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-xoltosonskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
19.	МАОУ "Хуртагинская средняя общеобразовательная школа"	671942	Республика Бурятия, Закаменский район, у.Хуртага, ул. Центральная, 17а	8(30137)93-4-81	school_khurtaga@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://hurtaga-scool.gosuslugi.ru/
20.	МАОУ "Цаган-Моринская средняя общеобразовательная школа"	671938	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Цаган-Морин, ул. Центральная, 11	8(30137)4-45-22	school_tsagan-morin@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-cagan-morinskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/

21.	МАОУ "Цакирская средняя общеобразовательная школа"	671943	Республика Бурятия, Закаменский район, с.Цакир, ул. Пограничная, 80	8(30137)92-3-23	school_tsakir@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-cakirskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
22.	МБОУ "Шара-Азаргинская средняя общеобразовательная школа"	671931	Республика Бурятия, Закаменский район, у. Шара-Азарга, ул. Школьная, 1	8(30137)93-5-72	school_shara-azarga@govrb.ru	Понедельник–суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-shara-azarginskaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru/
23.	МАОУ "Михайловская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Поповой»	671941	Республика Бурятия, Закаменский район, с. Михайловка, ул. Школьная, 26		school_mikhaylovka_zakam@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-mixajlovskaya-popova1984.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/
24.	МБОУ"Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Закаменск"	671950	Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Модонкульская, 27	8(30137)91-4-67	school_4_zakamensk@govrb.ru	Понедельник–пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://sh-zakamensk-r81.gosweb.gosuslugi.ru

25.	МАОУ"Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Закаменск"	671950	Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Комсомольская, 1	8(30137)91-1-90	school_5_zakamensk@govrb.ru	Понедельник– пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://zkmschool5.gosuslugi.ru/
26.	МАОУ«Хужирская начальная общеобразовательная школа им. Д.Б. Жигжитова»	671944	Республика Бурятия, Закаменский район, улус Хужир, ул.Школьная, 7	8(30137)97-1-90	school_khuzhir_zakam@govrb.ru	Понедельник– суббота, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	https://ch-xuzhirckaya-r81.gosweb.gosuslugi.ru
27.	МБУ ДОЛ «Гэсэр»		Республика Бурятия, Закаменский Муниципальный Район, Сельское Поселение Улекчинское, у Улекчин, тер местность Барун-Оер	89246522710	zakamensk_ruo@govrb.ru	Понедельник– пятница, 8.00-18.00, кроме праздничных дней	http://geser.profiedu.ru