



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2020

№ 180-па

с. Богородское

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ульчского муниципального района администрации района от 03 марта 2016 г. № 123-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

Ф.В. Иващук

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации района  
« 14 » 02 2020 г. № 180-на

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ульчского  
муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – Административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан Российской Федерации достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района (далее- Комитет);

- в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Ульчского муниципального района (далее- МБОУ) (информация о месте нахождения, контактные телефоны, адреса официальных сайтов указаны в приложении 1).

1.3.2. Местонахождение Комитета: 682400 Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д. 50.



	с/п «Пос. Циммермановка»	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	12.00	
16	МБОУ НШДС п. Решающий	08.00-17.30	08.00-17.30	08.00-17.30	08.00-17.30	08.00-17.30	выходной	выходной
17	МБОУ НШДС с. Кальма	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	08.00-18.00	выходной	выходной
18	МБОУ НШДС с/п «с. Калиновка»	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	выходной	выходной
19	МБОУ НШДС с/п «с. Ухта»	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	07.30-18.00	выходной
20	МБУ ДО «Центр внешкольной работы с. Богородское»	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	09.00-18.00	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.3 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками образовательных организаций при личном контакте;
- с использованием средств телефонной связи по номерам: (42151) 5-13-13 факс: (42151) 5-13-13, (42151) 5-11-57;
- посредством электронной почты Комитета ([komitet\\_ulch@mail.ru](mailto:komitet_ulch@mail.ru));
- посредством электронной почты образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета [kulchsk.profied.ru](http://kulchsk.profied.ru), образовательных учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг ([uslugi27.ru](http://uslugi27.ru));
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес Комитета: 682400. Хабаровский край. Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д. 50;
- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.4. При ответах на устные заявления, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же



обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.5. На письменные заявления по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное заявление не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого заявления.

1.3.6. Заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт Комитета, образовательных учреждений исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Комитете или образовательном учреждении:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по образованию Ульчского муниципального района Хабаровского края. Прием заявлений о зачислении в летний оздоровительный лагерь осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения Ульчского муниципального района.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги,

связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- копия приказа о зачислении в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей;
- уведомление, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Комитете или образовательном учреждении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04 августа 2014 г. № 3);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 г., № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ («Российская газета», 02 декабря 1995 г. № 234);
- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4 2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» («Российская газета», 09 июня 2010 г., № 124);
- Закон Хабаровского края от 13.03.2010 г. N 306 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по организации отдыха и оздоровления детей» («Собрание законодательства Хабаровского края», 12 декабря 2015 г. № 11).

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

Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей, детей-инвалидов, детей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), детей из семей, находящихся в

социально опасном положении, проживающих на территории Ульчского муниципального района утвержден порядок предоставления детям бесплатных путевок.

К малоимущим семьям относятся семьи с детьми, среднедушевой доход которых не превышает величины прожиточного минимума, устанавливаемой Губернатором края, на день подачи заявления об обеспечении отдыхом или оздоровлением детей.

К семьям, находящимся в социальном опасном положении, относятся семьи, признанные таковыми решением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Ульчского муниципального района: имеющие детей, находящихся в социальном опасном положении, а также семьи, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

Путевки детям в лагерь с дневным пребыванием выделяются бесплатно в порядке очередности по дате подачи документов заявителем.

Если дети не относятся к вышеперечисленным категориям, то путевка в летний оздоровительный лагерь частично оплачивается родителями. Стоимость родительской платы ежегодно утверждается постановлением администрации Ульчского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих предоставлению Заявителем.

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием; (приложение 2);
- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- постановление органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) если такой имеется;
- справка о состоянии здоровья;
- платежный документ об оплате;
- документ об изменении фамилии ребенку (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Заявление, предоставляемое для получения муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 2) наличия 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;

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

- 4) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. Особенности подачи заявления о зачислении в летний оздоровительный лагерь в электронной форме.

При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls,xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.11.1. Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества Заявителя и его почтового адреса для ответа;

2.11.2. Заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.11.3. Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Регламента, предоставление которого является обязательным;

2.11.4. Отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам;

- возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа Заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.13.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием Заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление муниципальной услуги и на сайте Комитета и образовательных учреждений размещается следующая информация:

- 1) образец оформления заявления;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 3) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги»;
- 4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) график (режим) работы Комитета, образовательных организаций иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) Регламент предоставления муниципальной услуги;
- 7) местонахождение Комитета, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) телефон для справок;
- 9) адрес электронной почты Комитета, образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) адрес официального интернет-сайта Комитета и образовательных учреждений;
- 11) порядок получения консультаций;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости - с участием Заявителя;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;



- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, представленных Заявителем;

- сопровождение людей с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание должностными лицами органа, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи людям с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (90 %);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к Заявителям (их представителям);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении 4 к настоящему Регламенту:

3.1. Подача Заявителем заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем заявления.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в МБОУ с заявлением о получении муниципальной услуги, либо получение заявления заказным письмом с использованием

почтовой связи или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются директора МБОУ при осуществлении регистрации запроса.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой директор МБОУ, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления.

Директор МБОУ при осуществлении регистрации запроса обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры «Подача Заявителем заявления и прием запроса» составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Директор МБОУ, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал

регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой, Заявитель дает согласие

на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию заявления.

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления Заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления МБОУ осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления в МБОУ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является директор МБОУ.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Директор МБОУ проверяет правильность оформления заявления на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект приказа о зачислении ребенка в летний оздоровительный лагерь, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, директор МБОУ принимает решение о зачислении ребенка в летний оздоровительный лагерь или в случае наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, специалист готовит и направляет (выдает) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

Результатом исполнения административной процедуры является проект приказа о зачислении ребенка в летний оздоровительный лагерь, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения Административной процедуры - 7 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проект приказа о зачислении ребенка в летний оздоровительный лагерь или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры является директор МБОУ.

3.3.3. Директор МБОУ сообщает Заявителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направление заявления по почте, электронной почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.5. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о готовности результата и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС- оповещения.

При этом выдача результата выполнения муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя.

3.3.6. Заявителю передаются документы по результатам предоставления муниципальной услуги, а так же документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов производится заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а так же документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя.



3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- копии приказа о зачислении ребенка в летний оздоровительный лагерь;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Комитета, МБОУ положений Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляют председатель Комитета, руководитель МБОУ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливают председатель Комитета, руководитель МБОУ.

.В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

4.4. По результатам текущего контроля председатель Комитета, руководитель МБОУ принимают решения по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.5. Контроль над исполнением положений Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами комитета, МБОУ не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета, МБОУ на основании жалоб (претензий) Заявителя.

4.6. Должностные лица Комитета, МБОУ несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.7. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МБОУ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Комитета, МБОУ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) Комитета, МБОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- 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;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Комитет принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в адрес Комитета или образовательную организацию. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- в случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В этом случае гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Комитета;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в

вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приёме Заявителя по адресу: с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб. 29 тел. (42151) 5-15-56, заместитель главы администрации по социальным вопросам Ульчского муниципального района Хабаровского края, часы приёма (среда с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, адреса электронной почты Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федеральным законом № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о



месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории Ульчского  
муниципального района  
Хабаровского края

### ИНФОРМАЦИЯ о местонахождении комитета по образованию и образовательных учреждений Ульчского муниципального района

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Руководитель (Ф.И.О. полностью)	Контактный телефон, адрес официального сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 50	Криксин Роман Николаевич	(42151) 51157  <a href="mailto:komitet_ulch@mail.ru">komitet_ulch@mail.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Н. Сластина сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района на Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Советская, 26	Миколкина Марина Константиновна	(42151) 51986  <a href="mailto:27312@mmc.27.ru">27312@mmc.27.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский край, Ульчский район, с. Булава, ул. Центральная, 27	Карасёва Вера Михайловна	(42151) 55606  <a href="mailto:ap_bul@mmc.27.ru">ap_bul@mmc.27.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	682427, Хабаровский край, Ульчский район, с. Дуди, ул. Школьная, 4	Галкина Елена Вячеславовна	(42151) 53332  <a href="mailto:dudi-1@yandex.ru">dudi-1@yandex.ru</a>

1	2	3	4	5
	школа сельского поселения «Село Дуди» Ульчского муниципального района Хабаровского края			
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Г.А. Скушника сельского поселения «Поселок Циммермановка» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682410, Хабаровский край, Ульчский район, п. Циммермановка, ул. Железнодорожная, 35	Абрамова Татьяна Владимировна	(42151) 54843  cimmermanovka@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная образовательная школа с. Савинское Савинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682421, Хабаровский край, Ульчский район, с. Савинское, ул. Школьная, 6	Бекетова Татьяна Дмитриевна	(42151) 55132  savinskyschool@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тахта Тахтинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682409, Хабаровский край, Ульчский район, с. Тахта, ул. Школьная, 11	Петерс Татьяна Георгиевна	(42151) 50260  taxta-u@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сусанино Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682419, Хабаровский край, Ульчский район, с. Сусанино, ул. Центральная, 78	Чурбаш Галина Ивановна	(42151) 58148  susanino78@rambler.ru



1	2	3	4	5
	района Хабаровского края			
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.В. Руднева п. Де-Кастри Ульчского муниципального района Хабаровского края	682429, Хабаровский край, Ульчский район, п. Де-Кастри, ул. Горная, 6	Тарасюк Елена Николаевна	(42151) 56474  pyterochka5@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Киселевка Киселевского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682412, Хабаровский край, Ульчский район, с. Киселевка, ул. Советская, 21	Казюкина Валентина Николаевна	(42151) 54173  kiselevka-27@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Тыр Тырского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский район, п. Тыр, ул. Ленина, 10	Хаблова Марина Николаевна	(42151) 58632  ytes1-y@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Быстринск Быстринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682415, Хабаровский край, Ульчский район, п. Быстринск, ул. Набережная, 10	Гейкер Елена Викторовна	(42151) 54393  bistrinsk2011@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.	682424, Хабаровский край, Ульчский район, п. Мариинский	Ядрина Виктория Анатольевна	(42151) 57933  reydshkola@inbox.ru

1	2	3	4	5
	Мариинский рейд Мариинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	рейд, ул. Космонавтов, 1		
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Большие Санники Санниковского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682425, Хабаровский край, Ульчский район, с. Большие Санники, ул. Аптечная, 4	Коренева Ольга Петровна	В школе телефона нет (42151) 57940 (телефон администрации).  sanniki@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Солонцы Солонцовского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682426, Хабаровский край, Ульчский район, с. Солонцы, ул. Школьная, 11	Ковальчук Юлия Сергеевна	(42151) 53122  solontse@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Село Софийск» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682418, Хабаровский край, Ульчский район, с. Софийск, ул. Центральная, 12	Нарышкина Наталья Сергеевна	(42151) 59744  sof.ylch@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад п. Решающий Ульчского муниципального района Хабаровского края	682416, Хабаровский край, Ульчский район, п. Решающий, ул. Советская, 17	Иванова Валентина Александровна	(42151) 54323  reshauchsyi- school17@yandex.ru

1	2	3	4	5
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад с. Кальма Ульчского муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский район, с. Кальма, пер. Школьный, 1	Вайзгун Ирина Александровна	(42151) 58662 selokalma@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад сельского поселения «Село Калиновка» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682417, Хабаровский край, Ульчский район, с. Калиновка, ул. Таежная, 13	Евсеева Инна Валерьевна	(42151) 59641 evs-inna2011@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад сельского поселения «Село Ухта» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Ухта, ул. Центральная, 12	Дагбаев Родна Бабуевич	В школе телефона нет (42151) 51156(телефон администрации). uhta-ulch@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» с. Богородское Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хаба- ровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Сластина д. 12	Ильин Максим Владимирович	(42151)5149 centrbgr@inbox.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории Ульчского  
муниципального района  
Хабаровского края

### Форма Заявления о зачислении в летний оздоровительный лагерь

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Село \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место проживания)

На \_\_\_\_\_ смену летнего оздоровительного лагеря при

с. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории Ульчского  
муниципального района  
Хабаровского края

Штамп учреждения, организации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

#### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ Вам не  
может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в летний  
оздоровительный лагерь по следующим причинам:

\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель

Дата \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» на  
территории Ульчского  
муниципального района  
Хабаровского края

### Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края

