



КонсультантПлюс

Постановление Администрации Ванинского
муниципального района от 12.10.2017 N 881
"Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Организация отдыха детей в
каникулярное время"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.10.2019

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 октября 2017 г. N 881

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Ванинского муниципального района Хабаровского края, постановлением администрации Ванинского муниципального района от 02 мая 2012 г. N 453 "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг администрация Ванинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный **регламент** предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - административный регламент).
2. Управлению образования администрации Ванинского муниципального района (Голованов М.Л.) обеспечить соблюдение административного **регламента**.
3. Признать утратившим силу **постановление** администрации Ванинского муниципального района от 27 сентября 2012 г. N 1066 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время".
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.vanino.org).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района
А.А.Наумов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Ванинского
муниципального района
от 12 октября 2017 г. N 881

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе через филиал многофункционального центра, организованного на базе краевого государственного

казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент разработан с целью оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - управление образования администрации Ванинского муниципального района (далее - Управление образования), образовательные организации Ванинского муниципального района (далее - образовательные организации), предоставляющие муниципальную услугу.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Организация отдыха детей в каникулярное время" оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Санитарно-эпидемиологическими [правилами](#) СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул";
- [Законом](#) Хабаровского края от 13.03.2010 N 306 "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по организации отдыха и оздоровления детей";
- [Постановлением](#) Правительства Хабаровского края от 29.03.2010 N 73-пр "Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в Хабаровском крае";
- Ежегодными постановлениями администрации Ванинского муниципального района "Об организации летней оздоровительной кампании школьников";
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района.

1.5. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, проживающих на

территории Российской Федерации.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 6 лет и 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста пятнадцати лет включительно.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ванинского муниципального района, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

1.7. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации:

- в управлении образования администрации Ванинского муниципального района (далее - Управление образования) ([приложение 1](#));

- в муниципальных образовательных учреждениях Ванинского муниципального района (далее - Учреждения) ([приложение 2](#));

- через филиал многофункционального центра, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее - МФЦ) ([приложение 3](#)).

1.7.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Управления образования, Учреждений, организаций также размещены на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района <http://vanino.org/>, на сайте Управления образования <http://uov.edu.27.ru>, сайтах Учреждений, а также на информационных стендах в Учреждениях.

1.7.3. График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

График работы Управления образования: понедельник с 09.00 - 18.00 часов, вторник - пятница с 09.00 - 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График работы Учреждений по предоставлению муниципальной услуги можно уточнить по телефонам Учреждений на информационных стендах в Учреждениях.

График работы МФЦ представлен в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

1.7.4. Порядок получения информации заявителями, в том числе с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" rgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, по вопросам:

- предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к сведениям о муниципальной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе

оказываемой в электронном виде.

1.7.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- самостоятельно, путем ознакомления с информацией, размещенной на интернет-сайтах Управления образования и Учреждений, в региональной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края rgu.khv.gov.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме;

- через МФЦ.

Заявитель имеет право выбора способа получения информации.

1.7.6. Информация, связанная с получением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах и официальных сайтах Управления образования и Учреждений.

Информационные стенды для обеспечения удобства и доступности информации для заявителей размещаются в доступных местах помещений Управления образования и Учреждений. При изготовлении информационных материалов на бумажных носителях формата А-4 для стенда используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

1.7.7. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги.

Информация о деятельности Управления образования, Учреждений, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация отдыха детей в каникулярное время".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

2.2.1. Общеобразовательные организации Ванинского муниципального района.

2.2.2. Учреждения дополнительного образования Ванинского муниципального района.

2.3. Перечень Учреждений, а также телефон и место нахождения указаны в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней после приема документов. Документы предоставляются заявителем в любое образовательное учреждение (по месту жительства либо по месту учебы) не позднее чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с

законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей в свободной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.2. Справка о состоянии здоровья.

2.6.1.3. Документ об изменении фамилии ребенка (при необходимости).

2.6.2.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.6.2.2. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

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

- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. Несоответствие возраста ребенка;

2.8.2. Недостоверная или искаженная информация в документах.

2.8.3. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, - 15 минут.

При информировании по письменным обращениям ответ на такое обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Центральные входы в здания Учреждений оборудуются вывесками с указанием их наименования.

2.12.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, иметь столы (стойки) для возможности оформления документов, стенды с перечнем документов и образцами их заполнения. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.2. Удобный график приема заявителей.

2.13.1.3. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию заявления и документов, представленных Заявителем, являются специалисты, назначенные приказом руководителя Учреждений.

3.2. Содержание административных процедур, сроки их выполнения.

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

3.2.1.1 Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Организация отдыха детей в каникулярное время.

3.3. Регистрация личного заявления осуществляется в журнале приема заявлений при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).

3.4. После регистрации заявления и требуемых по Регламенту документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, направляет документы на визу руководителю Учреждения.

3.5. Срок исполнения данного административного действия - регистрации и передачи документов руководителю - составляет один рабочий день.

3.6. Результатом предоставления административного действия является включение ребенка в список участников оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.8. В случае отказа в приеме заявителю в течение 3 дней направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты (выборочно).

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Ванинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального

служащего 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления образования
М.Л.Голованов

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Почтовый адрес: 682860 Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, д. 1

Электронный адрес: sekretar@rono.vanino.org

Адрес официального сайта: <http://uov.edu.27.ru>

Кабинет

Должность

Ф.И.О.

Рабочий телефон

119	Начальник управления образования	Голованов Леонидович	Михаил	55-323
120	Приемная управления образования			55-388
121	Заместитель начальника управления образования	Дмитриева Геннадьевна	Наталья	7-22-21
	Специалисты			
118	Главный специалист	Климонтова Алексеевна	Юлия	55-351
	Главный специалист	Мартыненко Анатольевна	Елена	55-227
124	Главный специалист	Ухин Михайлович	Михаил	55-229
	Ведущий специалист	Старенкова Александровна	Анна	55-228

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

**СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

N п/ п	Наименование ОУ	Руководитель	Почтовый адрес, контактный телефон	Адрес электронной почты и сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Ярыгина Юлия Геннадьевна	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Октябрьская, 3	sch2_vanino@edu.27.ru http://vanino-2.edu.27.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная	Корольчук Юлия Владимировна	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Невского, 4	vanino-3@edu.27.ru http://vanino-3.edu.27.ru

	школа N 3 городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края			
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 4 городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Пономарева Елена Семеновна	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Молодежная, 6	sch4_vanino@edu.27.ru http://vanino-4.edu.27.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Широкова Оксана Викторовна	682896, Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, ул. Центральная, 1а	sch_okt@edu.27.ru http://okt.edu.27.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Жавнерова Любовь Васильевна	682800, Хабаровский край, Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Октябрьская	schvys_vanino@edu.27.ru http://vys.edu.27.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения "Поселок Токи" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Башарова Светлана Владимировна	682861, Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, ул. Железнодорожная, 10	sch_toki@edu.27.ru http://toki.edu.27.ru

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Трунов Юрий Борисович	682863, Хабаровский край, Ванинский район, с. Датта, ул. Школьная, 2	sch_datta@edu.27.ru http://datta.edu.27.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения "Поселок Монгохто" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тейге Альмира Эмильевна	682882, Хабаровский край, Ванинский район, п. Монгохто, ул. Школьная, 1	sch_mongokhto@edu.27.ru http://mongokhto.edu.27.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения "Поселок Тумнин" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тирюханова Инга Васильевна	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, Вокзальная, 12	sch_tumnin@edu.27.ru http://tumnin.edu.27.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Веселкова Валентина Васильевна	682870, Хабаровский край, Ванинский район, с. Тулучи, ул. Ручная, 2а	sch_tuluchi@edu.27.ru http://tuluchi.edu.27.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Гречка Оксана Николаевна	682810, Хабаровский край, Ванинский район, с. Кенада, ул. Советская, 23	sch_kenada@edu.27.ru http://kenada.edu.27.ru

	края			
1 2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Уська-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Абрамова Нина Фомична	682850, Хабаровский край, Ванинский район, с. Усть-Орочи, ул. Школьная, 15	sch_u-or@edu.27.ru http://u-or.edu.27.ru
1 3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы "Радуга" городского поселения "Рабочий поселок Октябрьский" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Леонтьева Елена Александровна	682892, Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский-2, ул. 10-й Пятилетки, 5	tzvr.raduga@edu.27.ru http://cvr-raduga.edu.27.ru
1 4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы городского поселения "Рабочий поселок Ванино" Ванинского муниципального района Хабаровского края	Медуница Людмила Владимировна	682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Матросова, 8	Cvr-pv@edu.27.ru http://cvr-vanino.edu.27.ru

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

СВЕДЕНИЯ О МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Место нахождения и почтовый адрес	682860, Хабаровский край, п. Ванино, ул. 7 Линия, д. 5	
График работы	Понедельник	10.00 - 19.00
	Вторник	10.00 - 18.00
	Среда	10.00 - 18.00
	Четверг	10.00 - 18.00
	Пятница	10.00 - 18.00
	Суббота	Выходной день
	Воскресенье	Выходной день
Региональный центр телефонного обслуживания	8-800-100-42-12	
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (42137) 7-08-56	
Интернет-сайт МФЦ	http://mfc.khv.gov.ru , http://mfc27.ru , http://мфц27.рф	
Адрес электронной почты	mfc@adm.khv.ru	

Начальник управления образования
М.Л.Голованов