

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2025

с. Павловск

№ 1096

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

На основании внесенных изменений в Федеральный закон от 08.07.2024 № 172-ФЗ статью 2 и 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", руководствуясь Уставом муниципального образования Павловский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.
3. Постановление Администрации Павловского района от 15.02.2021 № 113 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района по взаимодействию с органами местного самоуправления и социальной политике Денисова В.А.

Глава района

О.И. Бронза

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Павловского района
от 19.06.2025 № 1096

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказания.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) ребенка. Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. На основании статьи 5, дополнена частью 2 с 19 июля 2024 г. - Федеральный закон от 8 июля 2024 г. N 172-ФЗ:

При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования Павловский район Алтайского края;
- родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее – комитет по образованию и молодежной политике),
- по телефону в комитет по образованию и молодежной политике;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на официальном сайте комитета по образованию и молодежной политике: <https://pavlovskobr.edu22.info/napravleniya-deyatelnosti/organizatsiya-letnego-otdykha-i-ozdorovleniya-detej.html>;

- посредством размещения информации на информационных стендах в общеобразовательных организациях района.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Для упорядочения работы по реализации и учету путевок в загородные лагеря отдыха детей и их оздоровления в Алтайском крае создана краевая автоматизированная информационная система, целью которой является проведение мониторинга поступивших заявок от родителей либо законных представителей на предоставление меры государственной поддержки из средств краевого бюджета. Все заявки от граждан на отдых детей в загородных лагерях Алтайского края принимаются в электронном виде через единый портал «Заявка22». В разделе «Подать заявку» необходимо выбрать загородный лагерь и смену, заполнить поля, содержащие сведения о ребенке и его родителе. Кроме того, для прохождения заявителями процедуры регистрации в краевой автоматизированной системе они могут обратиться в общеобразовательное учреждение (приложение 1).

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов комитета по образованию и молодежной политике, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе комитета по образованию и молодежной политике;

- документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо комитета по образованию и молодежной политике, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо комитета по образованию и молодежной политике не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо комитета по образованию и молодежной политике не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению Заявителя должностное лицо комитета по образованию и молодежной политике, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На официальном сайте комитета по образованию и молодежной политике размещается следующая справочная информация:
о месте нахождения и графике работы комитета по образованию и молодежной политике и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
справочные телефоны комитета по образованию и молодежной политике, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в комитет по образованию и молодежной политике при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», включает в себя:

- организация отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и лагерях дневного пребывания в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Павловского района Алтайского края в лице комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее – комитет по образованию и молодежной политике).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Организациями, указанными в Приложении №1 к Административному регламенту.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и лагерях дневного пребывания в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Статья 5 дополнена частью 3 с 19 июля 2024 г. - [Федеральный закон](#) от 8 июля 2024 г. N 172-ФЗ

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Статья 5 дополнена частью 4 с 19 июля 2024 г. - [Федеральный закон](#) от 8 июля 2024 г. N 172-ФЗ

Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного [частью 3](#) настоящей статьи.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 20 дней с момента регистрации заявления. При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в комитет по образованию и молодежной политике.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Министерства образования и науки Алтайского края, на портале «Заявка22», сайте комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление. Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям (приложение 2): не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам, заявление должно соответствовать установленной форме.
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретается путевка.
- СНИЛС ребенка;
- справку о составе семьи (для многодетных семей), справка о подтверждении участника СВО.
- справка с места работы (в случае, если родитель трудоустроен в краевой или муниципальной сфере Алтайского края).

2.9. Для получения муниципальной услуги (лагерь дневного пребывания детей на территории образовательной организации) заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.10. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- содержание вопросов в рамках предоставления услуги; - личная подпись получателя муниципальной услуги;
- дата обращения. Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- отсутствие мест;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете по образованию и молодежной политике составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

2.15. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- помещение оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.

Администрация Павловского района осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограничен-

ными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальные сайты, содержащие данную информацию адаптированы для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11.

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья, обед с 13.00 до 14.00. Тел./факс: (38581) 2-23-28.

Адрес электронной почты: pavlovskobr@bk.ru.

Официальный интернет-сайт комитета по образованию: <https://pavlovskobr.edu22.info/napravleniya-deyatelnosti/organizatsiya-letnego-otdykha-i-ozdorovleniya-detej.html>;

3.1.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещение информации на официальном сайте муниципального образования Павловского района;

- проведение консультаций специалистом комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления;
- подготовку и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или непосредственно в комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

3.3.1. Лица, обратившиеся в комитет по образованию и молодежной политике непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.8.1. информацию о предоставлении места в детском оздоровительном загородном лагере и летнем пришкольном лагере;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения непосредственно в комитете района, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих (в случае обращения непосредственно в Администрацию района) при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района, работника комитета при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в [пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2](#) Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района - учредитель образовательных организаций.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Павловского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации или комитета направляется председателю комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Администрации Павловского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - "портал досудебного обжалования"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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 представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.6](#) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муницип-

ципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Орган местного самоуправления обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" пункта 5.3.3](#) Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, комитетом по образованию и молодежной политике, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного са-

моуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми Образовательными организациями Павловского района, реализующими общеобразовательную программу общего образования, при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение №1
к Административному
регламенту

СПИСОК
муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию и молодежной политике
Администрации Павловского района

№ п/п	Полное и сокращенное (если имеется) наименование органи- зации отдыха детей и их оздо- ровления в соответствии с уста- вом или положением	Организационно-правовая фор- ма собственности организации отдыха детей и их оздоровления	ФИО руководителя организа- ции отдыха детей и их оздоров- ления	ИНН	Адрес фактический и юридиче- ский, контактные телефоны, факс, электронная почта	Официальный сайт организации отдыха детей и их оздоровления в информационно- коммуникационной сети "Интернет" (при наличии) https://pavlovskobr.edu22.info/obrazovatel'naya-sistema-rajona/obshchee-obrazovanie.html
1	2	3	4	5	6	
1	Муниципального Бюджетного Общеобразовательного Учреж- дения «Бродковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Ивановича Конева» (МБОУ "Бродковская СОШ")	муниципальная	Попова Ольга Владимировна	2261005818	659000 Алтайский край, Пав- ловский район, с Павловск улица Свирина 10 2-60-41, brodkil1@yandex.ru	
2	Муниципальное бюджетное об- щеобразовательное учреждение «Комсомольская №1 средняя общеобразовательная школа» (МБОУ "Комсомольска№1 СОШ")	муниципальная	Бутина Инна Викторовна	2261006233	659004, Алтайский край, Павловский район, п. Мо- комсомольский, ул. Мо- сковская,4, 29-2-92, zelinaschool@rambler.ru	

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новозоринская средняя общеобразовательная школа" (МБОУ "Новозоринская СОШ")	муниципальная	Пантелеева Екатерина Юрьевна	2261006240	659010, Алтайский край, Павловский район, п. Новые Зори, ул. Октябрьская, 36, 35-1-23, newzori@rambler.ru	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шаховская средняя общеобразовательная школа" (МБОУ "Шаховская СОШ")	муниципальная	Рыбалко Галина Александровна	2261006120	659016 Алтайский край Павловский район с. Шахи, улица Алтайская 14 а, 34-3-53; 34-2-95, schachschool@yandex.ru	
5	Муниципальное Бюджетное Общеобразовательное Учреждение "Арбузовская средняя общеобразовательная школа" (МБОУ "Арбузовская СОШ")	муниципальная	Саблина Светлана Владимировна	2261005783	659006 Алтайский край Павловский район, ст. Арбузовка, ул. Труда, 10 МБОУ «Арбузовская СОШ» Павловского района Алтайского края тел., факс 8-385-81-47-6-26 Адрес электронной почты: arbuzschool@bk.ru	

6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Бурановская основная общеобразовательная школа" (МБОУ "Бурановская ООШ")	муниципальная	Яковлева Анастасия Михайловна	2261006152	659019 Алтайский край Павловский район п. Бурановка ул. Центральная 31, 44-5-36, butanschkola@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Елунинская основная общеобразовательная школа" (МБОУ "Елунинская ООШ")	муниципальная	Реутова Татьяна Геннадьевна	226101001	659018, Алтайский край, Павловский район, с. Елунино, ул. Школьная 9 тел. 4-23-33, obschool@rambler.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Колыванская средняя общеобразовательная школа" ("МБОУ Колыванская СОШ")	муниципальная	Ищенко Елена Викторовна	2261005857	659008, Алтайский край, Павловский район, с. Колыванское, ул. Гагарина, 34, 51-4-90, kolyvansk@gmail.com
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» (МБОУ "Лебяжинская ООШ")	муниципальная	Васильева Лариса Николаевна	2261005504	659012 Алтайский край Павловский район с. Лебяжье ул. Центральная 42, 45-3-71, kasmala.dir@mail.ru

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ Первомайская СОШ)	муниципальная	Частикова Наталья Николаевна	2261003955	659020 Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Школьная 2, 33-6-60, pertschool@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Прутская средняя общеобразовательная школа" ("МБОУ "Прутская СОШ")	муниципальная	Переверзева Лидия Михайловна	2261006145	659015, Павловский район, п. Прутской, ул. Центральная, 43/а, 31-3-12, prutschool@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ремзаводская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ "Ремзаводская СОШ")	муниципальная	Данилина Елена Васильевна	2261005952	659000 Алтайский край Павловский район с. Павловск, ул. Заводская, 10, т. 2-71-65, remzavodschool@yandex.ru e-mail: remzavodschool@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Чернопятковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ "Чернопятковская ООШ")	муниципальная	Сидоренко Ирина Григорьевна	2261006226	659014, Алтайский край, Павловский район, село Чернопятково, ул. Молодежная, 28., 41-3-36, rodinaschool2@mail.ru

14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Комсомольская ООШ» филиал МБОУ «Прутская СОШ»)	муниципальная	Переверзева Лидия Михайловна	2 261 006 145	Алтайский край, Павловский район, п. Урожайный, ул. Школьная 4; п. Прутской, ул. Центральная 43 а; 32-7-28, urogayschool@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ "Павловская СОШ")	муниципальная	Богомазова Лилия Сергеевна	2261005945	659000 Алтайский край Павловский район с. Павловск ул. Пионерская, 13, 22-3-28, 22-2-59, pavlovskobr@gmail.com
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Павлозаводская средняя общеобразовательная школа"(МБОУ "Павлозаводская СОШ")	муниципальная	Степанова Марина Александровна	2261006177	659029, Алтайский край, Павловский район, п. Сибирские Огни, ул. Садовая, 2а, 37-2-24, sibognischool@rambler.ru

17	Стуковская Основная общеобразовательная школа филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Первомайская средняя общеобразовательная школ	муниципальная	Частикова Наталья Николаевна	2661003955	659005 Алтайский край Павловский район с.Стуково ул. Центральная 95,8(38581) 3-61-82, stukovo2020@mail.ru 659020 Павловский район, с.Черемное, ул. Школьная 2 8(38581)33260 nerschool@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рогозихинская основная общеобразовательная школа (МБОУ Рогозихинская ООШ)	муниципальная	Соколова Ирина Александровна	2261006265	659009, Павловский район, с.Рогозиха, ул.Советская,2 8(385)8143316. rogozichschool@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сахарозаводская средняя общеобразовательная школа" (МБОУ "Сахарозаводская СОШ")	муниципальная	Кудрявцева Анастасия Александровна	2261005840	659020 Алтайский край Павловский край, с. Черёмное, ул. Юбилейная 18., 33-3-54, saharsc@bk.ru

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выделении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления

Директору общеобразовательной организации,
организации отдыха
и детей, и их оздоровления
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку для моего ребенка _____

(Ф.И.О., возраст, школа, класс) В организацию отдыха детей и их оздоровления

Паспортные данные (свидетельство о рождении) ребенка:

(серия, № кем и когда выдан) СНИЛС
(ребенка) _____
Адрес проживания, телефон
(дом.) _____

Ф.И.О. (законного представителя), место работы номер телефона:

Дата Подпись _____