

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2021

№ 113

с. Павловск

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

На основании 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. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Павловского района.

3. Постановление Администрации Павловского района от 05.05.2017 № 355 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» отменить.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Ворсину С.В.

Глава района

А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Павловского района  
от 15.02.2021 № 113

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 оказании

1.2 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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).

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 принимаются в электронном виде на официальном сайте [22kanikuli.ru](http://22kanikuli.ru). В разделе «Заполнить заявку» необходимо заполнить поля, содержащие сведения о ребенке и его родителе, выбрать загородный лагерь и смену. Кроме того, для прохождения заявителями процедуры регистрации в краевой автоматизированной системе они могут обратиться в отдел дополнительного образования и воспитания комитета по образованию и молодежной политике по адресу: с. Павловск, ул. Ленина 11, 2(ой) этаж, каб. №2.

В день заполнения заявки на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с указанием порядкового номера заявки. После получения уве-

домления заявителю необходимо в течение 30 дней предоставить в офис выбранного загородного лагеря заявление и документы для заключения договора. Документы могут быть представлены лично, посредством электронной почты. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, позволяющих неправильно истолковать их содержание. Заявителю для получения меры поддержки необходимо в течение 10 дней с момента получения договора оплатить родительскую долю путевки. Если гражданин в течение 40 дней после направления заявки на меру поддержки не предоставил в загородный лагерь заявление на путевку и необходимые документы (либо не оплатил родительскую долю), то заявку автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании направляется на адрес электронной почты. Заявитель имеет право повторно оформить заявку, при этом ей будет присвоен новый порядковый номер.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления детей в загородных лагерях и отдыха в муниципальных образовательных учреждениях;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 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";
- [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10" ("Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул");
- [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- [Законом](#) Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";
- Уставом муниципального образования Павловский район;
- иными нормативными правовыми актами.

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

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

2.7. 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.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;

Регламента.

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. 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 ограниченными 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@gmail.com](mailto:pavlovskobr@gmail.com).

Официальный интернет-сайт комитета по образованию: <https://pavlovskobr.edu22.info/>

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, муниципального 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.

5.11. 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;

5.12. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информа-

ция о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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 самоуправления 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.

5.20. 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.

5.21. 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

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны, адрес эл. почты, адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арбузовская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659006, Алтайский край, Павловский район, ст. Арбузовка, ул. Труда, 10	(38581) 47-6-26 arbuzschool@rambler.ru <a href="http://arbuzschool.edu22.info/">http://arbuzschool.edu22.info/</a>
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бродковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Ивановича Конева»	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Свирина, 10	(38581) 26-0-41 brodki1@rambler.ru <a href="http://brodki.edu22.info/">http://brodki.edu22.info/</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурановская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659019, Алтайский край, Павловский район, пос. Бурановка, ул. Целинная, 31	(38581) 44-5-36 buranschkola@mail.ru <a href="http://buranschkola.edu22.info/">http://buranschkola.edu22.info/</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	659018, Алтайский край, Павловский район, с. Елунино, ул. Школьная, 9	(38581) 42-3-33 <a href="mailto:obschool@rambler.ru">obschool@rambler.ru</a> <a href="http://elunino.edu22.info/">http://elunino.edu22.info/</a>

	«Елунинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская средняя общеобразовательная школа»	659008, Алтайский край, Павловский район, с. Колыванское, ул. Гагарина, 34	(38581) 51-4-90 kolyvansk@gmail.com <a href="http://kolyvansk.edu22.info/">http://kolyvansk.edu22.info/</a>
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская № 1 средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659004, Алтайский край, Павловский район, пос. Комсомольский, ул. Московская, 4	(38581) 29-2-92 zelinaschool@rambler.ru <a href="http://komsomolschool.edu22.info/">http://komsomolschool.edu22.info/</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659012, Алтайский край, Павловский район, с. Лебяжье, ул. Центральная, 42	(38581) 45-3-71 kasmala.dir@mail.ru <a href="http://wwwlebschool1.edu22.info/">http://wwwlebschool1.edu22.info/</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новозоринская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659010, Алтайский край, Павловский район, пос. Новые Зори, ул. Октябрьская, 36	(38581) 35-1-23 newzori@rambler.ru <a href="http://newzori.edu22.info/">http://newzori.edu22.info/</a>
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Пионерская, 13	(38581) 22-8-25 pavl-school13@yandex.ru <a href="http://www.pavl-school.ru/">http://www.pavl-school.ru/</a>

	школа»		
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павлозаводская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659029, Алтайский край, Павловский район, пос. Сибирские Огни, ул. Садовая, 2а	(38581) 37-2-24 sibognischool@rambler.ru <a href="https://sibogni100.edu22.info/">https://sibogni100.edu22.info/</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Школьная, 2	(38581) 33-2-60 pervoscool@mail.ru <a href="http://pervschool.ru/">http://pervschool.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прутская средняя общеобразовательная школа»	659015, Алтайский край, Павловский район, пос. Прутской, ул. Центральная, 43а	(38581) 31-3-85 prutschool@rambler.ru prutschool@mail.ru <a href="http://prutschool.edu22.info/">http://prutschool.edu22.info/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ремзаводская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659001, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Заводская, 10	(38581) 27-1-65 remzavodschool@yandex.ru <a href="http://remzavodschool.org.ru/">http://remzavodschool.org.ru/</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659009, Алтайский край, Павловский район, с. Рогозиха, ул. Советская, 2	(38581) 43-3-16 <a href="mailto:rogozichschool@yandex.ru">rogozichschool@yandex.ru</a> , <a href="http://rogozicha.edu22.info/">http://rogozicha.edu22.info/</a>
15.	Муниципальное	659020, Алтайский	(38581) 33-9-04

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахарозаводская средняя общеобразовательная школа»	край, Павловский район, с. Черемное, ул. Юбилейная, 18	saharsc@bk.ru <a href="http://saharschool.ucoz.net/">http://saharschool.ucoz.net/</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернопятковская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659014, Алтайский край, Павловский район, с. Чернопятово, ул. Молодежная, 28	(38581) 41-3-36 rodinaschool@rambler.ru <a href="http://rodinaschool.edu22.info/">http://rodinaschool.edu22.info/</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаховская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659016, Алтайский край, Павловский район, с. Шахи, ул. Алтайская, 14 а	(38581) 34-3-53 schachschool@yandex.ru <a href="http://schachischool.edu22.info/">http://schachischool.edu22.info/</a>