

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023

№ 66

г. Алейск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Алейского района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Алейского района от 05.12.2019 № 502 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также проведения экспертизы их проектов», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории Алейского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Алейского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Комитету по образованию администрации Алейского района обеспечить исполнение Административного регламента, в полном объеме.
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию Часовских Т. Н.

Глава района

С. Я. Агаркова

Т.Н. Часовских
66300

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на
территории Алейского района Алтайского края**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) организации отдыха детей и оздоровления детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

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.

Круг Заявителей

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 Алейский 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

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

- непосредственно при личном приеме Заявителя в комитет по образованию администрации Алейского района (далее – Уполномоченный орган),
- по телефону в Уполномоченном органе;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://komitet-als.edu22.info>;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

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 Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа;
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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа, 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 Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «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.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрации Алейского района Алтайского края.

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

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

Описание результата 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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 администрации Алейского района.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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 администрации Алейского района.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

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 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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. 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 Алейского 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).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных 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 по образованию администрации Алейского района: 658130, Алтайский край, г. Алейск, пер. Парковый, д.70.

Контактный телефон (телефон для справок): (385553) 66303;

адрес электронной почты: komitet-als2017@yandex.ru;

официальный сайт комитета по образованию администрации Алейского района: <http://komitet-als.edu22.info>.

График работы комитета по образованию администрации Алейского района:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница – с 8.00 до 16.30;

перерыв на обед с 13.00 до 13.55;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

- размещение информации на официальном сайте комитета по образованию администрации Алейского района;
- проведение консультаций специалистом комитета по образованию администрации Алейского 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 администрации Алейского района.

Обращение может быть осуществлено:

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

3.3.1. Лица, обратившиеся в комитет по образованию администрации Алейского района 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 управления 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а
также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию администрации Алейского 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих**

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) Администрации Алейского района, работника комитета по образованию администрации Алейского района при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.1. 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 администрации Алейского района - учредитель образовательных организаций.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации или комитет по образованию администрации Алейского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Администрации Алейского 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 администрации Алейского 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 администрации

Алейского 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 администрации Алейского 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 информация 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.

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 общеобразовательными организациями Алейского района, реализующими общеобразовательную программу общего образования, при предоставлении муниципальной услуги.

СПИСОК
муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию администрации Алейского района

№П. п	Наименование ОУ	ФИО руководителя	телефон
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большепанюшевская средняя образовательная школа»	Миллер Снежанна Дмитриевна	36-5-16 bolpanschool.1@yandex.ru
	Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Большепанюшевская средняя образовательная школа» - «Безголосовская средняя общеобразовательная школа»	Миллер Снежанна Дмитриевна	36-5-16 bolpanschool.1@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Боровская средняя образовательная школа»	Оськина Елена Ивановна	48-8-33 borowskayaschool@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вавилонская средняя образовательная школа»	Секмыкина Наталья Александровна	39-3-16 mouvavilon@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Дружбинская средняя образовательная школа»	Набоко Лилия Геннадьевна	48-5-35 1drujba14@mail.ru
5.	Муниципальное казенная образовательное учреждение «Кабаковская средняя образовательная школа»	Глухова Наталья Николаевна	34-5-72 kabakowskaja@yandex.ru
6.	Муниципальное казенная образовательное учреждение «Кашинская средняя образовательная школа»	И.о директора Радченко Любовь Владимировна	32-3-16 kaschinskaja2018@yandex.ru
7	Муниципальное казенная образовательное учреждение «Краснопартизанская средняя образовательная школа»	Митина Татьяна Николаевна	33-3-16 krp-hkola@mail.ru
8.	Муниципальное казенная образовательное учреждение Красносельская средняя образовательная школа»	Рябцева Татьяна Ивановна	34-3-16 ksckola@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетная образовательное учреждение «Моховская средняя образовательная школа»	Немирич Елена Михайловна	31-3-31 mohovsckaya@yandex.ru
	Филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Моховская средняя образовательная школа» - «Савинская средняя образовательная школа»	Немирич Елена Михайловна	mohovsckaya@yandex.ru
10	Муниципальное казенное образовательное	Проваторова Марина	30-5-16

	учреждение «Осколковская средняя образовательная школа»	Николаевна	oskolkovo2018@yandex.ru
11	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Первоалейская средняя образовательная школа»	Шамрина Наталья Петровна	42-4-49 pervoaleisk@yandex.ru
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Приалейская средняя образовательная школа»	Прищепа Татьяна Владимировна	40-3-16 prealeyskskool@yandex.ru
	Филиал Муниципального казенного образовательного учреждения «Приалейская средняя образовательная школа» - «Ветельская начальная общеобразовательная школа»	Прищепа Татьяна Владимировна	40-3-16 prealeyskskool@yandex.ru
13	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Солнечная средняя образовательная школа»	Гамазина Анна Николаевна	66-2-78 sch-solnech-aler@yandex.ru
	Филиал Муниципального казенного образовательного учреждения «Солнечная средняя образовательная школа» - «Заветильичевская средняя образовательная школа»	Гамазина Анна Николаевна	66-2-78 sch-solnech-aler@yandex.ru
	Филиал Филиал Муниципального казенного образовательного учреждения «Солнечная средняя образовательная школа» - «Коммунарская средняя общеобразовательная школа»	Гамазина Анна Николаевна	66-2-78 sch-solnech-aler@yandex.ru
14	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Толстодубровская средняя общеобразовательная школа»	Станкевич Екатерина Владимировна	38-5-36 tds-als2018@yandex.ru
15	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Урюпинская средняя общеобразовательная школа»	Сараева Лилия Константиновна	46-5-16 urjupino22@yandex.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 _____