

АДМИНИСТРАЦИЯ РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03. 2022

№ 74

с. Родино

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация каникулярного отдыха детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Родинского района от 26.11.2019 № 522 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Родинский район Алтайского края»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Родинского района от 06.05.2020 № 159 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей».
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Родинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Родинского района Алтайского края.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Удовиченко Н.И.

Глава района



С.Г. Катаманов

Лист согласования  
к постановлению Администрации Родинского района  
Алтайского края от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации Родинского района по социальным вопросам, председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политике

\_\_\_\_\_ Удовиченко Н.И.

Заведующий юридическим отделом Администрации Родинского района

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Ярец

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация каникулярного отдыха детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - услуг), создания комфортных условий для получателей услуг, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) оказания услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане школьного возраста до 15 лет (включительно).

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;
- по телефонам: (38563)22446, (38563)22162, 22262;
- по письменным запросам по адресу: 659780, с. Родино, ул. Ленина, д. 203;
- по электронной почте: [rono\\_rdn@mail.ru](mailto:rono_rdn@mail.ru);
- на Интернет-сайте Администрации Родинского района <http://rodino22.ru>, официальном сайте Комитета по образованию района <http://rodinoeduc.edu22.info/> на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений.

1.4. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация каникулярного отдыха детей».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (в лагерях с дневным пребыванием детей), муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Родинского района» (в загородном детском оздоровительном лагере «Орленок»).

Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Комитет по образованию Родинского района Алтайского края (далее – Комитет по образованию), расположенный по адресу: 659780, с. Родино, ул. Ленина, д. 203.  
График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00; обед с 12.30 до 14.00.  
Телефон/факс: (38563) 22446. Адрес электронной почты: [rono\\_rdn@mail.ru](mailto:rono_rdn@mail.ru).  
Адрес официального сайта [rodinoeduc.edu22.info](http://rodinoeduc.edu22.info).

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. Родино, ул. Ленина 203

В день заполнения заявки на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с указанием порядкового номера заявки. После получения уведомления 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;
- включение ребенка в список для посещения лагеря с дневным пребыванием детей или загородного детского оздоровительного лагеря;
- приобретение путевки в загородный детский оздоровительный лагерь «Орленок» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Родинского района»;

- мотивированный отказ в приобретении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей или загородный детский оздоровительный лагерь в связи с отсутствием свободных мест в учреждениях отдыха и оздоровления детей.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Родитель (законный представитель) ребенка подает заявление для включения ребенка в список детей для посещения учреждения отдыха и оздоровления детей не позднее, чем за 20 дней до его открытия (Приложение № 3). Рассмотрение принятого заявления производится в день обращения.

Включение ребенка в реестр для получения компенсации 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета осуществляется уполномоченным по координации летнего отдыха и оздоровления, назначенным председателем Комитета по образованию, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка с 01 февраля по 05 апреля текущего года.

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 не рабочий 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 с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

- Постановления Правительства Алтайского края от 07.04.2020 № 152 «Об организации в 2020-2022 годах отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Уставом муниципального образования Родинский район;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии в лагерь с дневным пребыванием детей;

- заявление на предоставление путевки и на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета;

- заявление о принятии в ЗДОЛ «Орленок» МБУ ДО «ДООЦ Родинского района».

При приеме документов заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, с целью установления факта родственных отношений (запись в паспорте или свидетельство о рождении) и полномочий законного представителя (удостоверение опекуна, попечителя).

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.

Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги действующим законодательством не установлено.

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

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей или загородного оздоровительного лагеря, в том числе ЗДОЛ «Орленок» МБУ ДО «ДООЦ Родинского района».

- 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.

2.9. Плата, размер платы за предоставление муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» устанавливается постановлением Администрации Родинского района.

2.10. Приобретение путевок в загородный детский оздоровительный лагерь муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДООЦ Родинского района» осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и подачи документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

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

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода 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 оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочного места плата не взимается.

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

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.
- 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
  - ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
  - наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
  - доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте Комитета по образованию Родинского района;
  - время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.
- 2.12. Показатели качества муниципальной услуги:
- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
  - качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
  - соблюдение сроков предоставления услуг;
  - отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95 %
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных Заявителем документов и сданных с первого раза	70-80%
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных	90-95%



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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» включает в себя следующие административные процедуры:

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Комитет по образованию Родинского района Алтайского края (далее – Комитет по образованию), расположенный по адресу: 659780, с. Родино, ул. Ленина, д. 203.

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00; обед с 12.30 до 14.00. Телефон/факс: (38563) 22446. Адрес электронной почты: [ropo\\_rdn@mail.ru](mailto:ropo_rdn@mail.ru). Адрес официального сайта [rodinoeduc.edu22.info](http://rodinoeduc.edu22.info).

3.1.1. Прием документов от родителей (законных представителей) ребенка для включения в список на посещение лагеря с дневным пребыванием детей или загородного детского оздоровительного лагеря.

3.1.2. Прием документов от родителей (законных представителей) ребенка для включения в реестр на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета на базе муниципального бюджетного учреждения.

3.1.3. Прием документов от родителей (законных представителей) для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь.

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

-размещение информации на официальном сайте муниципального образования Родинского района;

-проведение консультаций специалистом Комитета по образованию Родинского района.

3.2. Решение о включении ребенка в список для посещения лагеря с дневным пребыванием детей или загородного детского оздоровительного лагеря оформляется приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения не позднее, чем за 7 дней до открытия лагеря.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или непосредственно в Комитет по образованию Родинского района.

Обращение может быть осуществлено:

-лично;

-посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты.

3.3.1. Лица, обратившиеся в Комитет по образованию Родинского 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. Решение о включении ребенка в реестр на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета принимается уполномоченным специалистом по координации летнего отдыха и оздоровления детей в муниципальном бюджетном учреждении в день обращения заявителя.

3.6. Приобретение путевки в загородный детский оздоровительный лагерь муниципального бюджетного учреждения «Детский оздоровительно-образовательный центр Родинского района» осуществляется в бухгалтерии МБУ ДО «ДООЦ Родинского района» в срок, установленный центром срок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений настоящего Регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по образованию путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений настоящего Регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными

лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.2.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Комитетом по образованию Родинского района и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы) свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра<sup>1</sup>, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию района, должностных лиц Комитета по образованию либо муниципальных служащих 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) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра 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:

---

<sup>1</sup> На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления 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) требование 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона 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, в электронной форме в Комитет по образованию района, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Комитета по образованию Родинского 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 Комитета по образованию Родинского района (<http://rodinoeduc.edu22.info/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по образованию района, 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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

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. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Комитет по образованию района обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитет по образованию района.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, 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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Комитет по образованию района 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Комитет по образованию района заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию района, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию района, должностного лица Комитета по образованию района 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 председатель Комитета по образованию Родинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по образованию района 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. 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 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.

5.18. При удовлетворении жалобы Комитет по образованию района 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

## 6. Заключительные положения

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация каникулярного  
отдыха детей»

Перечень  
муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу  
«Организация каникулярного отдыха детей»

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3		
1.	ЗДОЛ «Орленок» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр Родинского района»	659780 Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203	8(38563)22446 8(38563)22539 8(38563)22162	rono_rdn@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа № 1» Родинского района Алтайского края	659780 Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Кооперативная, 12а	8(38563)22159	oo659@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родинская средняя общеобразовательная школа № 2»	659780 Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 230	8(38563)22179	rodino.school2@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	659773	8(38563)25381	msh4@rambler.ru

	учреждение «Мирненская средняя общеобразовательная школа»	Алтайский край, Родинский район, п. Мирный, ул.Украинская, 19		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа»	659786 Алтайский край, Родинский район, с. Степное, ул. Школьная, 8	8(38563)27485	step__school@mail.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация каникулярного  
отдыха детей»

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

ЗАЯВКА.

Прошу выделить путевку и средства краевого бюджета на компенса-  
цию средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь в  
сумме \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ )

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование и месторасположение лагеря)

на \_\_\_\_\_ сезон моей (ему) дочери (сыну) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и дата рождения полностью)

учащемуся (ейся) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Оплата оставшейся части стоимости путевки будет произведена  
(нужное указать):

1. Путем перечисления мною, предприятием, организацией

\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование)

средств на счет лагеря.

2. Наличными в бухгалтерию лагеря.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Работник образования \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация каникулярного  
отдыха детей»

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Название учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

класс \_\_\_\_\_ в лагерь с дневным пребыванием детей на базе учреждения  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)