



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2017г.

с. Серноводское

№ 49-п

О внесении изменений в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 04.12.2012г. № 106-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В связи с изменением субъекта нормотворческой инициативы **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 04.12.2012г. № 106-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3, 1.3.4., 1.3.5., 1.3.5.2, 1.3.5.7. пункта 1.3. подпункты 2.2. пункта 2, 3.3., 3.6., 3.7., 3.8., 3.9. пункта 3, 4.3. пункта 4 административного регламента словосочетание «отдел образования» заменить на «управление образования».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Р.И.Акуева.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации
Сунженского
муниципального района**



М.А-В. Ханариков



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2012г.

с. Серноводское

№ 106-п

**Об утверждении административного регламента
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В целях осуществления административной реформы на территории Сунженского муниципального района, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 23 апреля 2012 г. № 28-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных услуг», администрация Сунженского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Н.М. Гелобаеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и опубликования.

**Глава администрации
Сунженского
муниципального района**



М.А-В. Ханариков



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
на территории Сунженского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на территории Сунженского муниципального района всем гражданам в возрасте от 6 до 15 лет (далее – получатель муниципальной услуги). Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в ПДН и КДН, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями. 7

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования Сунженского муниципального района (далее – отдел образования), образовательные учреждения Сунженского муниципального района (далее - образовательные учреждения):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

Место нахождения отдела образования и его почтовый адрес:

366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мичурина, 4а

График работы отдела образования:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье.

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

Информация о месте нахождения образовательных учреждений,

Адреса образовательных учреждений представлены в приложении №5 к данному регламенту

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

Телефон: 8 (871) 54 222 04

8 (871) 54 222 03

Информация о контактных телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №5 к данному регламенту.

1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Адрес электронной почты отдела образования: uo_sunzha@mail.ru

Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №5 к данному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица отдела образования, образовательных учреждений обеспечивают:

-размещение в средствах массовой информации, образовательных учреждений в сети Интернет сведений об организации отдыха детей в каникулярное время;

-консультирование граждан, руководителей и работников образовательных учреждений по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время.

Работники отдела образования, образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет,

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в отделе образования, образовательных

учреждениях; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений.

1.3.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5.2. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.5.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.5.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по подготовке перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление со сроками исполнения муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.5.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте отдела образования, Учреждений путем использования информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Отдел образования Сунженского муниципального района, образовательные учреждения Сунженского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- формирование групп несовершеннолетних для выезда к месту отправки детей на оздоровительный отдых;
- организация сопровождения несовершеннолетних к месту отправки на оздоровительный отдых и обратно;
- информационно-методическое обеспечение оздоровительной кампании.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы организации и предоставляются:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- посредством личного обращения получателя муниципальной услуги.

Прием документов от получателей муниципальной услуги и предоставление консультаций осуществляется по следующему графику:

понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник организации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Сотрудник организации при предоставлении муниципальной услуги руководствуется настоящим административным регламентом, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Чеченской Республики;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 №1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Чеченской Республики от 29.03.2011 г. №51
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Чеченской Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. приложения к заявлению:

- анкета заявителя по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя);

- копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

- а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

- б) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

- документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

- а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих опеку, попечительство, справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- б) для детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- в) для детей из семей участников вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей вынужденных переселенцев – копия удостоверения, подтверждающего соответствующий статус заявителя, справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учёт;

- г) для детей, проживающих в малоимущих семьях – справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей;

- д) для детей из многодетных семей – копия свидетельства о рождении (усыновлении) на каждого ребенка;

- е) для детей из неполных семей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителя (свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния о том, что в свидетельство о рождении ребёнка сведения об отце ребенка внесены по указанию матери);

- ё) для детей из семей, где родители (или один из родителей) уволены в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя – копия трудовой книжки с указанием сведений о последнем месте работы;

ж) для детей в иных случаях нахождения в трудной жизненной ситуации – копии удостоверений, справки;

з) для детей с хроническими заболеваниями – справка участкового врача-педиатра;

и) для детей, из числа победителей, призёров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.) – копия приказа (решения) организатора об итогах олимпиады и иного конкурсного, спортивного мероприятия, заверенная организаторами в установленном порядке;

л) для детей из семей, родители (или один из родителей) которых являются работниками бюджетной сферы – справка с места работы родителей;

- все документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

- копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копии заверяются сотрудником организации, принявшим документы, а оригиналы возвращаются;

- срок действия справки, выданной органом социальной защиты населения по месту жительства, не должен превышать трёх месяцев на момент выделения путёвки.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

- непредставление или неполное представление требуемых документов;

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

- Несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей;

- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной не облагается.

7

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника организации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин. с момента его подачи. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются сотрудником организации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Места ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов должны находиться в помещениях, по размерам и состоянию отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности.

Информационные стенды размещаются в помещениях организаций. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- месторасположение, график (режим) работы;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах образовательного учреждения,.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15
2.16

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, утверждение и согласование необходимой документации;

- информирование потенциальных получателей муниципальной услуги через СМИ;
- рассылка информационных писем в задействованные структуры и ведомства;
- предоставление необходимых документов получателями муниципальной услуги для оказания им данной услуги;
- прохождение необходимого медицинского осмотра получателями муниципальной услуги;
- материально-техническое обеспечение процесса оказания муниципальной услуги;
- оказание муниципальной услуги;
- подготовка отчетных документов о результатах оказания муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное обращение заявителя (личное (очное)).

Должностное лицо образовательного учреждения, отдела образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует его, в журнале регистрации, в день поступления обращения (запроса).

3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику и регистрирует его в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей документы передаются на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

3.7. Начальник отдела образования, руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником отдела образования, руководителем образовательного учреждения исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования, образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудником организации, исполнением настоящего административного регламента (далее – контроль), проводится начальником отдела образования не реже одного раза в течение года.

4.2. Контроль проводится без предварительного уведомления о его проведении.

4.3. По результатам контроля начальник отдела образования составляет акт проверки качества оказываемых услуг и соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- привлекает к ответственности сотрудника, допустившего нарушение требований, установленных административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Обжаловать нарушение требований, установленных административным регламентом, может любой гражданин, чьи права были нарушены.

За несовершеннолетних лиц в возрасте до 18 лет, жалобу на нарушение требований, установленных административным регламентом, подают родители (законные представители):

- сотруднику организации, оказывающей услугу;

- руководителю организации, оказывающей услугу;

- в администрацию Сунженского муниципального района;

- в суд;

- иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

При выявлении нарушения требований, установленных административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику организации, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований, установленных административным регламентом, было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

Жалоба на нарушение требований, установленных административным регламентом, подается руководителю организации по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту либо в устной форме при личном обращении.

В случае обращения с жалобой на нарушение требований, установленных административным регламентом в устной форме, работа с обращением осуществляется по правилам, предусмотренным при организации работы с обращениями граждан при личном приеме руководителя (его заместителя).

Заявитель может обратиться с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) организации не позднее десяти дней со дня, в котором заявителем было установлено нарушение требований, установленных административным регламентом либо с момента получения официального отказа сотрудника организации от удовлетворения требований заявителя.

Руководитель (или заместитель руководителя) организации при приеме жалобы заявителя совершает одно из следующих действий:

- принимает меры по установлению факта нарушения требований, установленных административным регламентом и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований.

При предоставлении заведомо ложной информации заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в организацию заявитель представляет имеющиеся у него материалы, подтверждающие факт нарушений требований, установленных административным регламентом:

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших нарушение требований, установленных административным регламентом. Свидетельство должно содержать Ф.И.О. свидетелей, их адреса и контактные телефоны;
- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований административного регламента сотрудниками организации;
- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении факта нарушений требований, установленных административным регламентом.

В течение 5 дней с момента регистрации жалобы руководитель (или заместитель руководителя) организации принимает решение о рассмотрении жалобы о нарушении требований, установленных административным регламентом (далее – проверочных действий) либо об отказе в рассмотрении.

Руководитель (или заместитель руководителя) организации может отказать заявителю в рассмотрении жалобы, а также в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

- предоставления заявителем заведомо ложных сведений;
- при наличии оснований считать жалобу заявителя безосновательной, признания содержания жалобы не относящимся к требованиям административного регламента;
- в случае если жалоба подана с нарушением.

Отказ заявителю по иным основаниям не допускается.

В случае принятия решения об отказе в осуществлении проверочных действий заявителю в обязательном порядке направляется ответ с указанием причины отказа.

Руководитель (либо заместитель руководителя) организации рассматривает жалобу в течение 14 дней с момента регистрации.

При личном обращении заявителя с жалобой, руководитель (или заместитель руководителя) организации должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем удостовериться в наличии факта нарушения требований, установленных административным регламентом (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- совместно с заявителем установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований, установленных административным регламентом (в случае персонального нарушения требований, установленных административным регламентом);
- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований, установленных административным регламентом в присутствии заявителя;
- принести извинения заявителю от имени организации за имевшее место нарушение требований, установленных административным регламентом;

- если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы; расписка должна содержать следующую информацию: Ф.И.О заявителя; Ф.И.О лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование организации, принявшей жалобу; содержание жалобы заявителя; дата и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований, установленных административным регламентом совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации; лицо, допустившее нарушение требований, установленных административным регламентом (при персональном нарушении), по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований, установленных административным регламентом, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись руководителя организации (его заместителя); печать организации; подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований, установленных административным регламентом, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований, установленных административным регламентом;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований, установленных административным регламентом, в соответствии с Правилами трудового внутреннего распорядка учреждения;

- обеспечить не позднее 14 дней с момента регистрации жалобы уведомление заявителя (направив на имя заявителя официальное письмо) о предпринятых мерах, в том числе: об установленных либо не установленных фактах нарушения требований, установленных административным регламентом, о которых было сообщено заявителем; устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

С целью установления факта нарушения требований, установленных административным регламентом, руководитель (либо заместитель руководителя) вправе:

- использовать подтверждающие материалы, предоставленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований, установленных административным регламентом (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в течение 5 дней с момента подачи жалобы направляется официальное письмо, содержащее следующую информацию:

Ф.И.О заявителя;

Ф.И.О лица, которого он представляет;

адрес проживания заявителя; контактный телефон;

наименование организации, принявшей жалобу;

содержание жалобы заявителя;
дату и время фиксации нарушения заявителем;
причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

.

7

.

7

.

7

.

Начальнику отдела образования _____

7

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу _____

(адрес места жительства)

_____ (телефон для связи)

заявление

о предоставлении путевки в организации отдыха и оздоровления
детей, приобретаемых за счёт бюджетных средств

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь
_____ место отдыха _____

(название лагеря)

7

для _____

(указывается ф.и.о., дата рождения ребёнка, льготная категория)

Дополнительные сведения: _____

(желаемое время отдыха (месяц))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Анкета заявителя
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия	
2. Имя	
3. Отчество	
4. Число, месяц, год и место рождения	
5. Паспорт или иной документ его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)	
6. Адрес и дата регистрации по месту жительства	
7. ИНН	
8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
9. Место работы /учебы, должность	
10. Домашний телефон	
11. Рабочий телефон	

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

_____ (ФИО руководителя)

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований, установленных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Я, _____ (ФИО заявителя),

проживающий _____ по _____ адресу:

_____ (индекс, город,⁷ мкр, дом, квартира) подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) на нарушение требований, установленных административным регламентом, допущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение требований)

в части следующих требований:

1. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей муниципальную услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей муниципальную услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3, прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

_____ 7 _____

дата выдачи _____

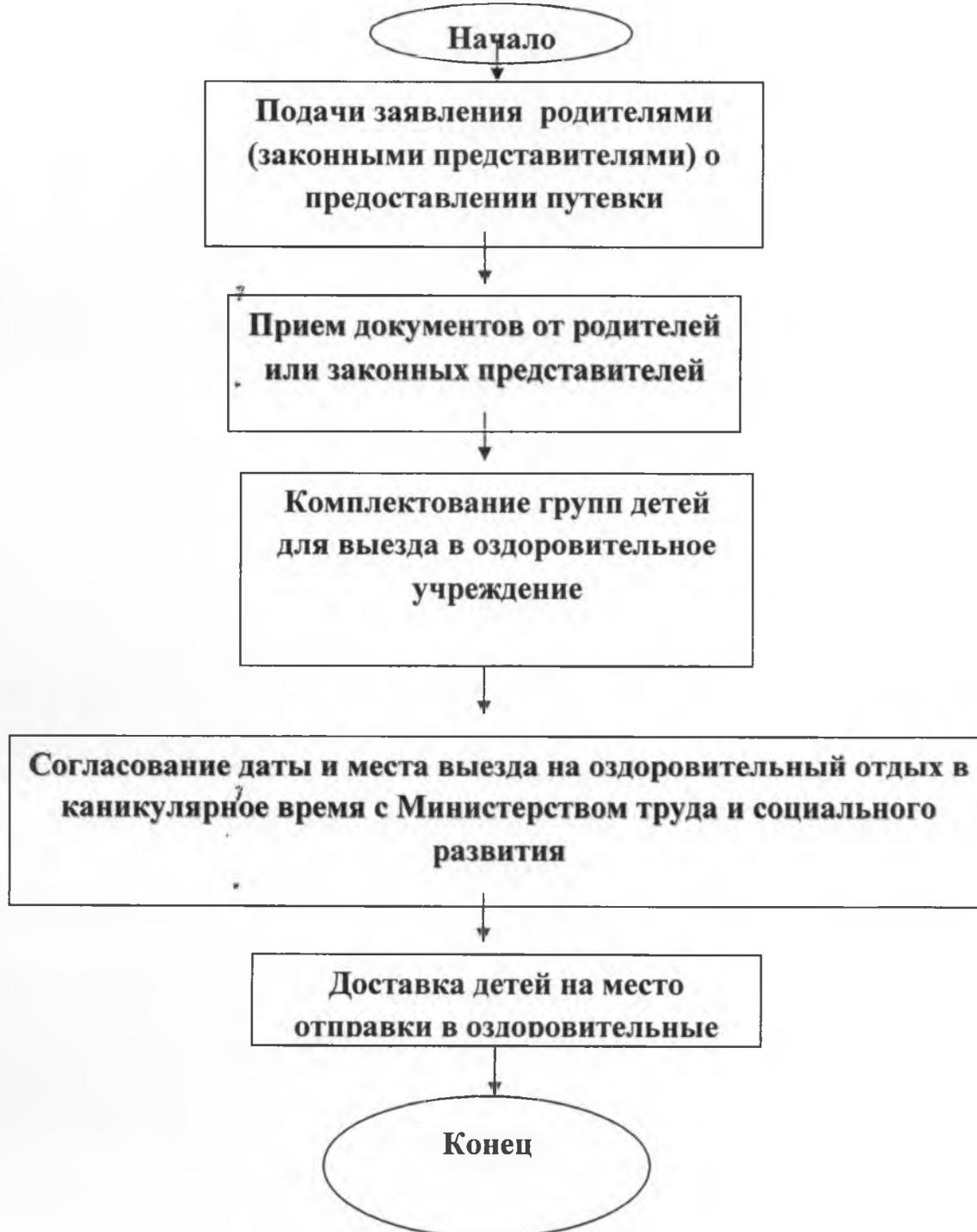
контактный телефон _____

ПОДПИСЬ

7

Блок схема

**общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»**



7

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений
Сунженского муниципального района**

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Контакт. телефоны	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Бакина, 66	8 963 707 16 46	assh-1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, Центральная усадьба, 137/а	8 928 783 34 84	natali-tishenco@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 ст. Ассиновская» Сунженского муниципального района	366703, Чеченская Республика, Сунженский район, ст. Ассиновская, ул. Заводская, 66	8 928 885 14 26	assh66@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 42	8 928 789 40 64	sssh1@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Кадырова, 36	8 928 744 87 62	sssh-2@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Мишурина, 6	8 928 739 34 81	sssh_3@mail.ru

7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Гагарина, 10	8 928 783 41 68	sssh-4@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Серноводское» Сунженского муниципального района	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Д.Бедного, б/н	8 906 486 75 64	heda.dungurova@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вечерняя общеобразовательная школа Сунженского муниципального района»	366701, Чеченская Республика, Сунженский район, с. Серноводское, ул. Калдырова, 42	8 928 739 80 46	umaeva61@mail.ru