



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ – ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366220, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, д.3. nojayurt@mail.ru т/ф 8 (87148) 2-22-57

" 9 " 04 2014г.

№ 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного
Регламента предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010г., Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Чеченской Республики от 06.08.2013 года № 209 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», Постановления Администрации Ножай-Юртовского муниципального района Чеченской Республики от 23.08.2012 года № 71 «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Алхазуровой Р.Х.- начальнику организационного отдела муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального района и в районной газете «Халкъан дош».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Исмаилова А.У.-первого заместителя главы администрации муниципального района.

Глава администрации
Ножай-Юртовского муниципального района



А-К. У. Гарбаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги МУ «Ножай-Юртовский районный отдел образования» «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги МУ «Ножай-Юртовский районный отдел образования» «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ножай-Юртовского муниципального района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, повышение качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок оказания муниципальной услуги, в том числе:

- предоставление путевок в оздоровительные лагеря в период летних школьных каникул;
- организацию работы летних оздоровительных площадок;
- оказание содействия несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет во временном трудоустройстве в период летних каникул.

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – МУ «Ножай-Юртовский районный отдел образования» (далее - МУ Отдел образования); непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные бюджетные образовательные учреждения Ножай-Юртовского района (далее – образовательные учреждения).

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются дети и подростки, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях Ножай-Юртовского района (далее – обучающиеся).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется обучающемуся по личному заявлению родителя (законного представителя) (далее – заявитель).

1.5. МУ Отдел образования, муниципальные образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий в соответствии с частью 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ножай-Юртовского муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

В качестве исполнителя муниципальной услуги выступают образовательные учреждения.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются назначенный приказом специалист МУ Отдел образования, руководители образовательных учреждений.

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги прилагаются (приложение № 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей и подростков Ножай-Юртовского района;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико - профилактических, спортивных, культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Запись для зачисления в оздоровительные площадки с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, трудовые бригады и иные формы организации каникулярного отдыха производится с момента объявления об их открытии.

2.4.2. Решение о зачислении, либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявлений в течение 3-х дней с момента поступления заявления. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании административных процедур настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Устав Муниципального образования «Ножай-Юртовский муниципальный район».

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление родителя (законного представителя) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное в образовательное учреждение, в котором необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
- форму организации отдыха, оздоровления или занятости;
- ФИО, дату и год рождения обучающегося;
- место жительства обучающегося;
- сведения о родителях (законных представителях) обучающегося (Ф.И.О., контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица подавшего заявление.

2.6.2. Медицинскую справку о состоянии здоровья обучающегося.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт (если обучающийся достиг возраста 14 лет) или свидетельство о рождении).

2.6.4. Справку с места работы родителей (законных представителей).

2.6.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документам, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документам, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основание для отказа в приеме документов:

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов граждан на предоставление муниципальной услуги является:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие письменного заявления требованиям, указанным пунктом 2.7.1 в абзаце 2 настоящего Административного регламента;
- в письменном заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней с момента регистрации обращения;
- лицам, не являющимся родителями (законными представителями);
- если запрашиваемая информация не относится к организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом заявителя с разъяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с граждан не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при предоставлении обучающемуся места в лагере:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10.2. Ожидание в очереди при предоставлении обучающемуся места в оздоровительной площадке, при наличии свободных мест и предоставлении заявителем полного пакета документов составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. В помещении общеобразовательного учреждения, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3);

2) сведения об общеобразовательном учреждении, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы общеобразовательного учреждения, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

6) настоящий Административный регламент.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги специалистами образовательных учреждений;
- точность обработки данных специалистами образовательных учреждений;
- правильность оформления документов специалистами образовательных учреждений;
- качество процесса обслуживания заявителей;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- доступность и качество предоставляемой специалистами образовательных учреждений и специалистами МУ Отдел образования информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МУ Отдел образования, в образовательных учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи;
- из публикаций в Ножай-Юртовской общественно-политической газете «Халкъан дош».

3.2. График работы МУ Отдел образования:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 18-00 часов;
- перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3. Муниципальная услуга определяет следующий порядок:

- организацию работы школьных оздоровительных площадок с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений,
- обеспечение в первоочередном порядке отдыха детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; из многодетных и неполных семей; семей военнослужащих, погибших (пропавших без вести), ставших инвалидами, в связи с выполнением задач по обеспечению правопорядка и общественной безопасности детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел, а также других категорий, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- оказание содействия в укомплектовании необходимыми штатами детских оздоровительных учреждений по их заявкам;
- организацию оздоровления детей работающих (застрахованных) граждан, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц в оздоровительных учреждениях всех типов, с использованием средств социального страхования, работодателей, профсоюзов и прочих источников;
- обеспечение проведения мероприятий по пожарной безопасности объектов отдыха и занятости детей;
- обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований при перевозке детей к местам отдыха железнодорожным и автомобильным транспортом, не допуская выезда детских организованных групп без согласования Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чеченской Республике и его территориальными отделами.

3.4. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм, отдыха и занятости детей для обеспечения прав детей на отдых и занятость, проживающих на территории Ножай-Юртовского района;
- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха и занятости детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района;
- подготовка к внесению на рассмотрение Главы Ножай-Юртовского района, Собрания депутатов Ножай-Юртовского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха и занятости детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района;
- подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха и вторичной занятости детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района;
- подготовка проектов приказов МУ Отдел образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и занятости детей и подростков;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха и вторичной занятости детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих организованный отдых и занятость детей и подростков;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом и занятостью;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей и подростков;
- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха и занятости детей на территории Ножай-Юртовского района;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей на территории Ножай-Юртовского района.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

3.6. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха и занятости детей, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.7. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей и подростков для обеспечения прав детей на отдых, проживающих на территории Ножай-Юртовского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления детей Ножай-Юртовского района.

3.8. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей Ножай-Юртовского района осуществляется специалистами управления образования Ножай-Юртовского района, ответственными за организацию отдыха детей и подростков.

3.9. Разработка проектов нормативно-правовых документов по организации отдыха и детей на территории Ножай-Юртовского района осуществляется специалистами, ответственными за организацию отдыха, занятости детей и подростков. Данные документы утверждаются руководителем МУ Отдела образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.10. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы Ножай-Юртовского района, Собрании депутатов Ножай-Юртовского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха и подростков. Начальник МУ Отдел образования несет ответственность за проект решения, за основополагающие документы к нему в электронном виде и на бумажном носителе, а также за согласование данного проекта.

3.11. Подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха детей и подростков на территории Ножай-Юртовского муниципального района осуществляется специалистами, ответственными за организацию отдыха детей и подростков и специалистами, ответственными за размещение заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.12. Подготовку проектов приказов МУ Отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в

сфере организации отдыха детей осуществляют специалисты, ответственные за организацию отдыха детей и подростков.

Заведующий МУ Отдела образования подписывает приказы, передает на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.13. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей, осуществляется начальником МУ Отдела образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха и занятости подростков еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы МУ Отдела образования.

3.14. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в МУ Отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.15. Осуществление мониторинга в сфере отдыха и вторичной занятости подростков проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей и подростков.

Подведомственными учреждениями в МУ Отдел образования в соответствии с нормативно- распорядительными документами предоставляются: ежемесячный отчет об организации отдыха и занятости детей и подростков и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий; итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей и подростков проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, предоставляемая на подпись руководителю.

Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

Итоговые информации направляются в Администрацию Ножай-Юртовского муниципального района в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.16. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.17. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей и подростков на территории Ножай-Юртовского района осуществляется в части обмена информацией, участием

руководителей, заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Исполнение настоящего Административного регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения образовательными учреждениями Административного регламента осуществляет МУ Отдел образования.

4.4. Мероприятия по контролю исполнения МУ Отдел образования Административного регламента осуществляет Администрация Ногай-Юртовского района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУ Отдел образования, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Отдел образования вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации обращения; либо наименование муниципального учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; суть обращения; дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.5. Личный прием граждан проводит начальник Отдела образования. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дано устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу представленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.6. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.7. Жалобы направляются по адресу: 366241, Чеченская Республика, Ножай-Юртовский район, н.п. Ножай-Юрт, ул. Кадырова, 108. Тел/факс: 88714822336.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Муниципальным учреждением
« Отдел образования Ножай-Юртовского района»
«Организация летнего отдыха,
детей и подростков
на территории Ножай-Юртовского района»

Информация
о месте нахождения, телефонах и адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных учреждений
Ножай-Юртовского района

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Ф.И.О. директора	Контактные телефоны директора и завуча	Электронные адреса ОУ
1.	МБОУ «СОШ с.Аллерой»	366231 с.Аллерой Ул. Аллероева, №1	Байраков Жабраил Саидович	89288889062 8928 8931629	alleroi95@bk.ru
2.	МБОУ «СОШ с Айти-Мохк»	366220 с.Айти-Мохк Ул.А.А.Кадырова, 31	Гулукова Мариям Саидхусаиновна	8928 7841876 89287401619	gms-56@mail.ru
3.	МБОУ «СОШ с Байтарки»	366228 с.Байтарки Ул. Х.Нурадилова, 15	Салбанов Эсов Хатоевич	8928 0168933 8928 2690940	baitarki-65@mail.ru
4.	МБОУ «СОШ с Балансу»	366220 с.Балансу	Кулаев Висуршейх	8928 7814940	balansu09@mail.ru

		Ул.А.А.Кадырова, 21	Саавдинович	8938-891-70-80	arhimed-765@mail.ru
5.	МБОУ «СОШ с Беной-Ведено»	366 239 с.Беной-Ведено Ул.А.А.Кадырова, 98	Моллаев Салауди Баймутдинович	8928 9466293 89287854907	salaydi@mail.ru
6.	МБОУ «СОШ с Беной»	366237 с.Беной. Ул.А.А.Кадырова, 34	Адамов Мовсар Увайсович	8928 0861409 89287811406	obrugova@mail.ru
7.	МБОУ «СОШ с Бетти-Мохк»	366220 с.Бетти-Мохк Ул.А.А.Кадырова, 6	Шоипов Ансар Асланбекович	89389048390	betti-moxk64@mail.ru
8.	МБОУ «СОШ с Булгат-Ирзу»	366222 с.Галайты Ул.А.А.Кадырова, 19	Орзумиев Асланбек Овхаевич	89288991319 89288919596	galayti2011@mail.ru
9.	МБОУ «СОШ с Галайты»	366232 с.Гансолчу Ул.А.А.Кадырова, 7	Элисханов Салман Вадудович	8928 0016831 89298930094	movlad-95@mail.ru
10.	МБОУ «СОШ с Гансолчу»	366232 с.Гордали Ул.Школьная , 1	Джабаев Зелимха Баудинович	89287808128 89287830506	gordali1985@mail.ru
11.	МБОУ «СОШ с Гордали»	366227 с.Гиляны Ул.А.А.Кадырова, 27а	Тумчаев Султан Алавдинович	8928 7377749 89280234845	gilyni_1@mail.ru
12.	МБОУ «СОШ№1 с Гиляны»	366227 с.Гиляны Ул.Восточная, 12	Хасиев Мусса Висар- Элиевич	8928 8900163 89298997579	petimat@mail.ru
13.	МБОУ «СОШ№2 с Гиляны»	366238 с.Гендерген Ул.А.А.Кадырова, 21	Вахамбиева Петмат Сайтбековна	89289536705	validmv.65@mail.ru

14.	МБОУ «СОШ с Гендерген»	366224 с.Даттах	Магамгазиев Валид Висхаджиевич	89287456897 89298903344	dattah095@mail.ru
15.	МБОУ «СОШ с. Даттах»	366226 с.Зандак Ул.Школьная , 18	Зубайраев Сайпуддин Юсупович	89285103276 89280853641	sosh1zandak@mail.ru
16.	МБОУ «СОШ№1 с Зандак»	366226 с.Зандак Ул.А.А.Кадырова,б\н	Задаев Ширвани Майрханович	89298895908 89634195627	batka-72@mail.ru sosh2zandak@mail.ru
17.	МБОУ «СОШ№2 с Зандак»	366222 с.Замай-Юрт Ул.Центральная, 20	Гайсуллаев Юсуп Хасмагомедович	89289427944 89673927838	tima_zama@mail.ru
18.	МБОУ «СОШ с Замай-Юрт»	366238 с.Зандак-Ара Ул.А.А.Кадырова, 16	Гойтемиров Умар Висарсолтаевич	89289465369 89286415789	adgand@mail.ru
19.	МБОУ «СОШ с Зандак-Ара»	366221 с.Мескеты Ул.А.А.Айдамирова, 24	Каимова Зайна Дадаловна	89280228201 8928 4756485	mesket@bk.ru
20.	МБОУ «СОШ с Мескеты»	366241с.Ножай-Юрт Ул.И.И.Самбиева, 16	Сайдуллаев Хасан Хамидович	8928 8943074 89633977885	gimnazia_8@mail.ru
21.	МБОУ «Гимназия № 8 с.Ножай-Юрт»	366241 с.Ножай-Юрт Ул.Школьная , 13	Сабуралиева Йисита Тимирхаджаевна	89287877363 89289455657 89280867739	n-soch2@mail.ru zelim_202@mail.ru
22.	МБОУ «СОШ№2 с Ножай-Юрт»	366241 с. Ножай-Юрт Ул. И,Усманова , 16	Арзамиев Зайнади Шайхиевич	89288914314	ikt-3@mail.ru

				8928 0032346	
23.	МБОУ «СОШ №3 с Ножай-Юрт»	366241 с.Ножай-Юрт Ул.А.А.Кадырова, 1	Сетиханов Салавуди Камалдиевич	89280047116 89282698328	ainadi@mail.ru
24.	МБОУ «СОШ №4с Ножай-Юрт»	366 223 с.Рагун-Кажа Ул.А.А.Кадырова, 3	Магомадов Альви Ахмедович	8928 0030532 89280877764	rogun-kaja@mail.ru
25.	МБОУ «СОШ с Рогун-Кажа»	366240 с.Симсир Ул.Гези-Хаджи, 7	Зентиева Яхита Давутовна	8928 0152825 89288976589	rasul.84@bk.ru simsir_sosh@mail.ru
26.	МБОУ «СОШ с Симсир»	366230 с.Саясан Ул.А.А.Кадырова, 10	Андалаев Мухтарпаша Средиевич	8928 8851101 89289481660	sayasansosh@mail.ru
27.	МБОУ «СОШ с Саясан»	366221 с.Согунты Ул.А.А.Кадырова, 4а	Магомедхаджиев Майрбек Джамалдинович	89288878403 89280006199	sogunty.shkola@mail.ru
28.	МБОУ «СОШ с Согунты»	366228 с.Татай-Хутор	Такаев Махарби Такаевич	8928 5427013 89286480287	macomed@mail.ru
29.	МБОУ «СОШ с Татай-Хутор»	366232 с.Турти-Хутор Ул.Кункеува, 18	Юсупова Лариса Дакаевна	89298924769 89287863656	bechurkaev.2011@mail.ru
30.	МБОУ «СОШ с Турти-Хутор»	366231 с.Шовхал-Берды Ул.Молодёжная, 16	Бечуркаев Али Алхазурович	8928 8880244 8928 475 7271	ruslan082-@mail.ru
31.	МБОУ «СОШ с Шовхал-	366220 с.Чурч-Ирзу ул.	Жабраилов Руслан	8928 7841919	islam_hamedov63@mail.ru

	Берды»	Школьная 3	Наиппович	89389089641	
32.	МБОУ «СОШ с Чурч-Ирзу»	366236 с.Энгеной Ул.А.А.Кадырова, 42	Хамедов Ислам Абумуслимович	89298946384	nurami.1974@mail.ru
33.	МБОУ «СОШ с Энгеной»	366237 с.Алхан Ул.А.А.Кадырова, 45	Товсултанов Мухади Саид-Магамедович	8928 0199482 89289435663	alhan@mail.ru milana.varaeva@mail.ru
34.	МБОУ «ООШ с Бешил-Ирзо»	366231 с.Бешиль-Ирзу	Харонов Руслан Хамидович	89284785280 89298902403	uharonov@yandex.ru
35.	МБОУ «ООШ с Гуржи-Мохк»	366237 с.Гуржи-Мохк Ул.А.А.Кадырова, 32	Кутуев Махран Хасайнович	8928 0151973	gurjimohk@gmail.ru
36.	МБОУ «ООШ с Ишхой-Хутор»	366223 с.Ишхой-Хутор Ул.А.А.Кадырова, 14	Юсупова Умидат Шамсудиновна	89287381354 89286488798	oosh_ishhoy-hutor@mail.ru
37.	МБОУ «ООШ с Мескеты»	366221 с.Мескеты	Эскиев Руслан Хумайдович	89288886156 89280195606	zelimhan333bk.ru
38.	МБОУ «ООШ с Ново Замай-Юрт»	366221 с.Ново Замай-Юрт	Алханов Адам Идрисович	89288904049 89280004568	nowo_zamai_urt@mail.ru
39.	МБОУ «ООШ с.Стерч-Керч»	366237 с.Стерч-Керч Ул.Чалаева, 11	Салманов Зубайр Шахрудинович	89287809744 89287454939	sterch-kerch@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Муниципальным учреждением
Отдел образования Ножай-Юртовского района
«Организация летнего отдыха,
на территории Ножай-Юртовского района»

Заявление родителей (законных представителей детей) на зачисление ребенка в
школьную оздоровительную площадку с дневным пребыванием детей

Директору _____

от _____

проживающ_____ по адресу

тел. _____

Место работы, должность

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения, класс)

в школьную оздоровительную площадку с дневным пребыванием детей на
период _____.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)