



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минобрнауки ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З

15.12.2025

№ 997-н

г. Грозный

**Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Обеспечение отдыха и оздоровления
детей Чеченской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей Чеченской Республики».

2. Информационному отделу ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Чеченской Республики» (Амаев Т.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Чеченской Республики Усманова А.Р.

Министр



Даев

Х-Б.Б. Даев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей Чеченской Республики»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Обеспечение отдыха и оздоровления детей Чеченской Республики» (далее соответственно – Административный регламент, Государственная услуга) организациями, находящимся в ведении Министерства образования и науки Чеченской Республики (далее соответственно – Организации, Министерство)».

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чеченской Республики, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются родители или законные представители детей в возрасте от 6 до 15 лет (включительно).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется на основании обращения лиц, имеющих право на получение указанной государственной услуги, их законных представителей или лиц, уполномоченных ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет Министерство, МФЦ и районные и городские комиссии по организации отдыха и оздоровления детей, созданными при администрациях городских округов и муниципальных районов Чеченской Республики (далее – районные и городские комиссии) с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в Государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных (функции) Чеченской Республики (далее – Региональный портал), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в районных и городских комиссиях и в региональный портал размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;
- график приема заявителей;
- порядок получения государственной услуги.

1.3.3. Сведения о местах нахождения Министерства и перечень районных и городских комиссий, предоставляющих государственную услугу, включая сведения об адресах их местонахождения, графике работы, справочных телефонах, электронных адресах, а также информация о местонахождении МФЦ размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и на Едином и Региональном порталах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Обеспечение отдыха и оздоровления детей Чеченской Республики».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется районными и городскими комиссиями с участием Министерства.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в

части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги принимается районными и городскими комиссиями в срок, не превышающий 10 дней со дня приема заявления и полного пакета документов на назначение государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в региональном реестре, в Едином и Региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения путевки на детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, родители или законные представители детей представляют в районные и городские комиссии или в МФЦ по месту жительства следующие документы:

- заявление (в произвольной форме);
- копию паспорта заявителя;
- копию свидетельства о рождении (либо паспорта) ребенка;
- на детей-инвалидов – копию справки медико-социальной экспертизы;
- на детей-сирот – копии свидетельств о смерти родителей;
- на детей из опекунских семей – копию постановления об учреждении опеки (попечительства);
- на детей, оставшихся без попечения родителей – копии решения суда о лишении родительских прав, решения суда о признании родителей недееспособными, выписку из приказа о зачислении в государственную специализированную организацию (отделение) социального обслуживания и т.п.;
- на детей, находящихся в социально опасном положении – копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних о постановке на учет;
- на детей малоимущих граждан – справку органа социальной защиты о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума, установленную в Чеченской Республике;

– медицинскую справку установленного образца, оформленную в лечебно-профилактической организации по месту жительства, с заключением врача о состоянии здоровья ребенка и об отсутствии медицинских противопоказаний к направлению ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6.2. Документы (сведения), указанные в абзацах четвертом, пятом, шестом, седьмом, восьмом, девятом и десятом пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.6.3. Документы на получение путевки на детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, могут быть направлены в районные и городские комиссии или в МФЦ по почте (направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке) или в форме электронных документов.

2.6.4. Документы (копии документов, сведения), предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, осуществляющим прием документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (копии документов, сведения), за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении таких органов, либо организаций, и указанные документы (копии документов, сведения) не были представлены родителями или законными представителями детей по собственной инициативе.

2.6.5. Документ, указанный в абзаце 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашивается органом, осуществляющим прием документов, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ). В случае отсутствия в ФГИС ФРИ соответствующих сведений решение принимается на основании представленных родителем (законным представителем) документов.

2.6.6. При представлении заявителем по собственной инициативе копий документов с подлинниками специалист районной или городской комиссии либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. Органы, осуществляющие прием документов – районные и городские комиссии либо МФЦ не вправе требовать от заявителей:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами, в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– отсутствие свободных мест в детских оздоровительных лагерях на заявленный период;

– представление не всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов, а исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

– несоответствие заявителя требованиям, установленным соответствующим пунктом Административного регламента.

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

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме районных и городских комиссий, не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в районные и городские комиссии, в том числе в электронной форме и через МФЦ осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, поступившего в районные и городские комиссии, либо через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.13.2. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом районной и городской комиссии.

2.13.3. При поступлении документов (содержащихся в них сведений), заявителя в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Регионального портала, должностное лицо районных и городских комиссий не позднее дня, следующего за днем поступления, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Информация о графике (режиме) работы Министерства, МФЦ, районных и городских комиссий размещается при входе в здания, в которых указанные органы осуществляют свою деятельность, на видном месте.

2.14.2. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.14.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пунктах 1.3.2 Административного регламента.

2.14.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14.5. Районными и городскими комиссиями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности в помещение, в котором предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором находится помещение для предоставления услуги, выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников районных и городских комиссий, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников районной и городской комиссии;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, на которой находится помещение районной и городской комиссии;
- содействие инвалиду при входе в помещение районной и городской комиссии и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение районной и городской комиссии, в котором предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

Руководителем районной и городской комиссии обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками районных и городских комиссий иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на приеме документов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы районных и городских комиссий: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Должностные лица, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Критериями доступности и качества оказания при предоставлении государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- своевременное рассмотрение документов, в случае необходимости – с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Показателем качества государственной услуги является отсутствие в контрольном листе хода предоставления государственной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия.

Взаимодействие заявителя в процессе предоставления государственной услуги происходит два раза – при подаче заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом (в случае непосредственного обращения заявителя) и при получении результата предоставления государственной услуги. Время взаимодействия в каждом случае не превышает 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность представить заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.16.2. Заявление для предоставления государственной услуги, направляемое в районную и городскую комиссию либо в МФЦ в форме электронного документа в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.16.3. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

2.17. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- обеспечение отдыха и оздоровления детей.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в районную и городскую комиссию.

3.2.2. Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.3. Заявление и документы, могут быть направлены в электронной форме (в сканированном виде), с использованием регионального портала.

3.2.4. Должностное лицо районной и городской комиссии:

– проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– вносит в журнал запись о приеме заявления под очередным регистрационным номером и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись), в день его поступления районную и городскую комиссию;

– сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

– выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

– в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, должностное лицо сравнивает с оригиналом и ставит на ней надпись: «Верно».

3.2.5. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, направляет извещение о дате получения

(регистрации) указанных документов в течение 5 дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.6. При поступлении в районную и городскую комиссию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, должностное лицо районных и городских комиссий, не позднее дня, следующего за днем поступления документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов.

3.2.7. В случае если в электронной форме (сканированном виде), или по почте заявителем направлены не все документы, необходимых для предоставления государственной услуги (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя), то должностное лицо в 3-дневный срок информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов.

3.2.8. В случае если представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – по требованию заявителя.

3.3. Обеспечение отдыха и оздоровления детей.

3.3.1. Администрации муниципальных районов и мэрии городских округов Чеченской Республики утверждают составы районных и городских комиссий. В состав комиссии включаются представители администрации соответствующего муниципального района (мэрии городского округа), муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, предприятий, учреждений, профсоюзных, молодежных и других заинтересованных организаций, расположенных в пределах соответствующего муниципального района (городского округа).

3.3.2. Муниципальные органы, осуществляющие управление в сфере образования, и предприятия, учреждения и организации, расположенные в пределах соответствующих муниципальных районов и городских округов Чеченской Республики, представляют в районные и городские комиссии заявки на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, а также на оплату стоимости продуктов питания для детей в организованных оздоровительных лагерях дневного пребывания, образованных на базе образовательных организаций и организаций дополнительного образования.

3.3.3. Районные и городские комиссии направляют в Министерство в срок до 1 декабря прогнозную заявку на следующий год на приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, а также на оплату стоимости продуктов питания для детей в организованных оздоровительных лагерях дневного пребывания, образованных на базе образовательных организаций и организаций дополнительного образования.

3.3.4. Министерство на основании представленных прогнозных заявок готовит конкурсную документацию на оказание услуг детям по обеспечению отдыхом и оздоровлением, в том числе приобретению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и определению поставщика услуг по

перевозке детей к месту отдыха и обратно, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3.5. Министерство в установленном порядке заключает с победителями конкурса государственные контракты на оказание услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей и перевозки детей к месту отдыха и обратно.

3.3.6. Проезд организованных групп детей к местам отдыха и обратно осуществляется за счет средств бюджета Чеченской Республики и субсидий, выделенных из федерального бюджета бюджету Чеченской Республики на организацию отдыха и оздоровления детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.3.7. Организация прибытия детей к месту сбора организованной группы осуществляется их родителями или законными представителями самостоятельно.

3.3.8. При заключении государственных контрактов на оказание услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей и перевозке детей к месту отдыха и обратно Министерство предусматривает страхование жизни и здоровья детей на период пребывания их в организациях отдыха детей и их оздоровления и в пути следования.

3.3.9. Министерство, исходя из цен, установленных Государственным комитетом цен и тарифов Чеченской Республики, заключает договоры с администрациями муниципальных районов и мэриями городских округов Чеченской Республики на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием детей и организацией двух или трехразового питания.

3.3.10. Министерство на основании заключенных контрактов с организациями отдыха детей и их оздоровления и договоров с администрациями муниципальных районов и мэриями городских округов Чеченской Республики направляет в Министерство финансов Чеченской Республики заявку на осуществление финансирования мероприятий по отдыху и оздоровлению детей Чеченской Республики.

3.3.11. Министерство на основании прогнозных заявок, полученных от районных и городских комиссий, производит распределение путевок.

3.3.12. Министерство доводит графики заездов в организации отдыха детей и их оздоровления до сведения районных и городских комиссий.

3.3.13. Районные и городские комиссии обеспечивают сопровождение детей к месту отдыха и обратно, а также пребывание сопровождающих лиц в санаториях, организациях отдыха детей и их оздоровления из расчета один сопровождающий на 8 детей в возрасте до 9 лет, на 10 детей в возрасте от 10 лет и старше, на 12 детей разных возрастов; для детей-инвалидов с тяжелыми формами заболеваний – из расчета один сопровождающий на 5 детей в возрасте до 9 лет, на 8 детей в возрасте от 10 лет и старше.

3.3.14. Расходы на обеспечение сопровождения детей к месту отдыха и обратно, а также пребывание сопровождающих лиц в организациях отдыха и

оздоровления детей, производятся за счет средств республиканского бюджета Чеченской Республики и субсидий, выделенных из федерального бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

3.3.15. Районные и городские комиссии за 3 дня до выезда детей на отдых и оздоровление представляют в Министерство списки детей и сопровождающих лиц, выезжающих в организации отдыха и оздоровления детей.

3.3.16. По окончании заездов Министерством производится сверка с организациями отдыха и оздоровления детей по срокам заездов и выездов детей.

3.3.17. Министерство ежеквартально представляет в Министерство просвещения Российской Федерации отчет по итогам организации отдыха и оздоровления детей с указанием количества организаций отдыха детей и их оздоровления и категорий детей.

3.3.18. Министерство и районные и городские комиссии осуществляют мероприятия по оповещению детей и их родителей (законных представителей) об организации мероприятий для отдыха и оздоровления детей.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала административных процедур (действий) в соответствии с требованиями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.1. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления, поданного в форме электронного документа, осуществляется при представлении документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, или документов (их заверенных копий), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. В случае если в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в районную и городскую комиссию лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.5.2. В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, представленное заявителем лично либо его законным представителем в районную или городскую комиссию на бумажном носителе, регистрируется в день поступления.

3.5.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное по почте, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.5.5. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо районной и городской комиссии, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления и направляет его заявителю любым доступным способом, в том числе посредством направления по почте.

3.6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

3.6.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Основными задачами контроля являются:

– обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

– выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Министерства и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Министерства, а также рассмотрение жалоб заявителей.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан, Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Министерства) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Министерства ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.2.3. Для проведения внеплановой проверки за порядком предоставления государственной услуги гражданин имеет право направить в Министерство, соответствующее обращение одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Министерство;
- через организации федеральной почтовой связи;
- в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обращение регистрируется в день его поступления в Министерство.

Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Срок проведения проверки предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала

проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки.

В случае проведения по конкретному обращению заявителя внеплановой проверки, в установленный законом срок заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность должностных лиц районных и городских комиссий, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица районных и городских комиссий, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Должностные лица районных и городских комиссий, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.4. Ответственность должностные лица районных и городских комиссий закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц районных и городских комиссий проводится проверка по выявлению и устранению допущенных нарушений.

4.4.2. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Оформление результатов проверки в виде акта производится в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

4.4.3. Информация о результатах проверки в течение 10 дней с момента подписания акта направляется заявителю по почте.

4.4.4. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

4.4.5. В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц районных и городских комиссий, по решению Министра труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее –

Министр) проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав получателей государственной услуги.

4.4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти чеченской республики, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право:

– на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;

– на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, должностных лиц районных и городских комиссий, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников.

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

– нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном

объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

– отказ Министерства, должностного лица Министерства, районных и городских комиссий, должностных лиц районных и городских комиссий, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, или их работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случаях, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

– приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих:

– работников районных и городских комиссий – председателю районной и городской комиссии;

– работника МФЦ и работника привлекаемых организаций – руководителю МФЦ и руководителям этих организаций, соответственно;

– должностного лица Министерства, либо государственного служащего – министру;

– министра – в Правительство Чеченской Республики или в федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере труда, занятости и социальной защиты населения либо в судебные органы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения на бумажном носителе или в электронной форме с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство, в районную и городскую комиссию. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников районных и городских комиссий подаются Председателям районных и городских комиссий. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в Правительство Чеченской Республики.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, министра, должностного лица Министерства, работников районных и городских комиссий, Председателей районных и городских комиссий может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, портала 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 – система досудебного обжалования), Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица районной и городской комиссии, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица районной и городской комиссии, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица районной и городской комиссии, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.6.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.6.3. 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.

5.6.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, либо в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.7.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте либо по электронной почте.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) Министром, должностными лицами Министерства, работников районных и городских комиссий, работников МФЦ и работников привлекаемых организаций, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства, в сети Интернет на Региональном портале и Едином портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявитель имеет право получить любую информацию и сведения в ходе рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.12.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

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

– постановлением Правительства Чеченской Республики «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников» от 11.07.2013 года № 171;

Информация, указанная в настоящем подразделе размещена в региональном реестре, на Едином и Региональном порталах.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее – прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанные в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами и заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

6.2. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия районных и городских комиссий.

6.3. В МФЦ осуществляются прием документов только при личном

обращении заявителя (его представителя).

6.4. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

6.5. Заявителю обеспечивается направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их заявителем в форме электронного документа (если не указан почтовый адрес).

6.6. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах Министерства, районных и городских комиссий и на региональном портале.

6.7. Заявителю обеспечивается возможность получения и копирования на официальных сайтах Министерства, районных и городских комиссий и на региональном портале заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

6.8. Заявителю обеспечивается возможность в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официальных сайтов Министерства, районных и городских комиссий и на региональном портале.

6.9. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием официальных сайтов Министерства, районных и городских комиссий и на региональном портале мониторинг хода предоставления государственной услуги.

6.10. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и содержащее перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение отдыха и
оздоровления детей
Чеченской Республики»

Районные и городские комиссии Чеченской Республики по организации отдыха детей и их оздоровления

№	Города и Районы	Фактический адрес нахождения и индекс	Телефон	Электронный адрес	Официальный сайт	Графики приема заявителей по вопросам организации отдыха и оздоровления детей
1.	г. Грозный	г. Грозный, пр-т Исаева д.99/20	8(8712) 22-60-29; 8(8712) 22-26-02	grozmer@mail.ru	http://grozmer.ru	Среда с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
2.	г. Аргун	г. Аргун, ул. А.А. Кадырова, д.626 366287	8(8714) 72-22-05 8(8714) 72-22-63	newargun@mail.ru	http://newargun.ru	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 10.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00
3.	Шалинский муниципальный район	г. Шали, ул. Ивановская, д.4 366324	8(7146) 2-22-21	shaligl@mail.ru	http://shalinsky.ru	Понедельник, Среда с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
4.	Ачхой- Мартановский муниципальный район	с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, д.4 366612	8(8714) 22-29-28; 8(8714) 22-22-37	ob-otdel@bk.ru	http://a-martan.ru	Вторник, Четверг с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00

5.	Грозненский муниципальный район	ст. Горячеисточненская, ул. Шаптукаева, д.71а 366012	8(8712) 29-53-18	adm@grozraion.ru	http://grozraion.ru	Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
6.	Наурский муниципальный район	Наурский район, ст. Наурская, ул. Х. Батырова, 37, 366128	8(7143)2-24-91; 8(7143)2-22-84	admin-naur@mail.ru	http://naurchr.ru	Понедельник, Четверг с 10:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
7.	Гудермесский муниципальный район	г. Гудермес, пр-т А.Кадырова, д.17 366208	8(8715) 22-30-00	admin@gudermts.net	http://gudermes.net	Вторник, Четверг с 14.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00
8.	Урус- Мартановский муниципальный район	г.Урус-Мартан ул. А.Асхабова д.1а 366523	8(928)009-95-25	uo-urus@mail.ru	http://uo-urus.educhr.ru	Вторник, Четверг с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
9.	Итум-Калинский муниципальный район	с. Итум-Кали, ул. А.Кадырова д. 14 366404	(8716)42-22-11	Itum-kali@mail.ru	http://itumkali.ru	Понедельник, Среда с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
10.	Шелковской муниципальный район	ст. Шелковская, ул. Советская, 37 366108	8(87136)2-22-03	shelkovskoy-rn@mail.ru	http://shelkovskoy.ru	Понедельник Среда с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
11.	Шатойский муниципальный район	с. Шатой, ул. Э.Элиева, д.14 366400	8(8713)52-22-14 8(928)479-99-14	admin@shanjy.ru	http://shatoy-chr.ru	Понедельник, Пятница с 10:00 – 17:00 обед с 13:00 до 14:00

12.	Шаройский муниципальный район	с. Химой, ул. М.Мусалова, д.15	8 (8712) 29-87-19	admisharoy@mail.ru	http://sharoy.info.ru	Четверг с 10:00 – 17:00 обед с 13:00 до 14:00
13.	Ножай-Юртовский муниципальный район	с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова 3, 366241	8(938)991-94-14 8(928)897-09-39	e-mail@nojay-urt.ru	http://nojay-urt.ru	Понедельник, Четверг с 10:00 – 17:00 обед с 13:00 до 14:00
14.	Веденский муниципальный район	С. Ведено, ул. А.Кадырова, д.5 366337	8(7134)2-22-11	vedeno_admin@mail.ru	http://admin@mail.ru	Понедельник, Четверг с 10:00 – 17:00 обед с 13:00 до 14:00
15.	Серноводский муниципальный район	с. Серноводское, ул. И. Зурабова 6 366701	8(7154)2-22-25	sunjaadm85@mail.ru	http://sunzha-chr.ru	Понедельник, Пятница с 10:00 – 17:00 обед с 13:00 до 14:00
16.	Курчалоевский муниципальный район	г. Курчалой, пр. А-Х. Кадырова, 163-г, 366314	8(871) 52-23-62 8(928) 002-27-44	uo-kurchaloy@mail.ru	http://uo-kurchaloy.efochr.ru	Вторник с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
17.	Надтеречный муниципальный район	с. Знаменское, ул. А.Кадырова, д.37 366831	8(8713)222323	tercvist@mail.ru	https://надтеречный.рф	Понедельник с 10:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00