



# Администрация Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 13 » декабрь 2022 г.

№ 580

с. Большое Игнатово

Об утверждении Административного регламента Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Большеигнатовском муниципальном районе Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация Большеигнатовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Большеигнатовском муниципальном районе Республики Мордовия.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам - начальника управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Кирееву Т.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня официального опубликования (обнародования).

Глава Большеигнатовского  
муниципального района

Т.Н.Полозова

Утвержденный  
постановлением Администрации  
Большеигнатовского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Административного регламента  
Администрации Большеигнатовского муниципального района  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время» в Большеигнатовском муниципальном  
районе Республики Мордовия»

## **Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Большеигнатовском муниципальном районе Республики Мордовия**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации Большеигнатовского муниципального района предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящим Административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно, проживающие на территории Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее - Заявители).

Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

4. Получателями муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, в возрасте от 6,6 лет до 17 лет включительно, проживающие на территории Большеигнатовского муниципального района и обучающиеся в общеобразовательных учреждениях района.

#### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия (далее – Уполномоченный орган); непосредственно в общеобразовательных учреждениях Большеигнатовского муниципального района (далее – Учреждение), с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной; предоставляется бесплатно.

6. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Уполномоченного органа и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Для получения информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Большеигнатовского муниципального района, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган и/или в Учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по адресу электронной почты.

8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

9. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

– размещения в сети Интернет на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://bolsheignatovskoe-r13.gosweb.gosuslugi.ru>) и Учреждения (<https://shkolabolsheignatovskaya-r13.gosweb.gosuslugi.ru>);

- использования средств телефонной связи;
- размещения на информационных стендах в зданиях Уполномоченного органа и в Учреждениях.

11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа, а также Учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

12. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

13. Время ожидания очереди на личный прием к руководителю Учреждения при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа или Учреждения. При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

15. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Уполномоченного органа, специалиста Уполномоченного органа, курирующего предоставление муниципальной услуги.

16. На стендах в зданиях Учреждений размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

- адреса и время приема в органах местного самоуправления, организациях, последовательность их посещения;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения

документов.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" в Большеигнатовском муниципальном районе.

Результатом предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время" является:

- зачисление ребёнка в один из оздоровительных лагерей, функционирующих в каникулярное время на территории Большеигнатовского муниципального района и реализующих программу отдыха и оздоровления детей;
- отказ в зачислении ребёнка в лагерь.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные общеобразовательные учреждения Большеигнатовского муниципального района, получившие государственную аккредитацию (далее - Учреждения);
- Управление по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

19. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги, является Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения.

### **Подраздел 3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

20. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при письменном обращении заявителя - не более 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

при устном информировании заявителя - в день обращения.

почтовым обращением заявителя - не более 15 дней со дня регистрации.

Основание: Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **Подраздел 4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (принят на всенародном голосовании 12.12.1993 г.) опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237;

Конституцией Российской Федерации, (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237);

Федеральным законом от 16.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (опубликован в «Российской газете» №202 от 08.10.2003);

Конституцией Республики Мордовия, (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);

Законом Республики Мордовия от 08.08.2013 г. №53-З «Об образовании в Республике Мордовия» (опубликован в газете «Известия Мордовии», №115-42 от 09.08.2013»).

### **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

22. Для получения муниципальной услуги, Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей при образовательном Учреждении, приведено в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

23. Заявитель несёт ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений и даёт согласие на обработку персональных данных, относящихся к нему и несовершеннолетним членам его семьи. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в Учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
  - отсутствие свободных мест;
  - возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (от 6,6 до 17 лет включительно);
  - заявление подано лицом, не имеющим полномочий предоставлять интересы Заявителя;
  - предоставление недостоверных сведений и документов.
26. Основания для приостановления муниципальной услуги:
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

#### **Подраздел 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 9. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

28. На территории, прилегающей к Управлению и Учреждениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

29. Здание, в котором расположены Управление и/или Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание Управления и/или Учреждения оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. Центральный вход в здание Управления и/или Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления и/или Учреждения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам утвержденным постановлением от 28 сентября 2020 года N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

32. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Управления и/или

Учреждения. Кабинеты Управления и/или Учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

33. Каждое рабочее место специалистов Управления и/или Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

34. Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

35. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

36. В помещении Управления и/или Учреждения, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, нормативам и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

38. В помещениях Учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника;

6) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.



### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

39. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок - схема которых приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

40. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём необходимых документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приёме ребёнка в лагерь либо решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь;
- направление (выдача) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

41. Приём необходимых документов и регистрация заявления.

42. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления на личном приёме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя либо его представителя.

При приёме заявления и необходимых документов специалист учреждения:

устанавливает предмет обращения, идентифицирует личность подающего заявление, проверяет его полномочия по представлению заявления;

рассматривает представленные заявителем заявление и необходимые документы, в том числе проверяет соответствие копий представленных документов оригиналам (при необходимости изготавливает копии документов, возвращает оригиналы заявителю);

анализирует сведения, представленные в заявлении, и необходимые документы;

регистрирует заявление в день обращения заявителя.

43. Порядок выполнения административных процедур при подаче заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и необходимых документов посредством почтового отправления.

Заявление и прилагаемые к нему необходимые документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются специалистом Учреждения.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения, с копиями необходимых документов.

44. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о приёме ребёнка в лагерь либо решения об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения необходимых документов.

Специалист учреждения в 3-дневный срок рассматривает заявление и имеющиеся документы, устанавливает их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, выявляет наличие оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь.

При отсутствии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь, в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента, принимает решение о приёме ребёнка в лагерь.

При наличии оснований для отказа в приёме ребёнка в лагерь, в соответствии с пунктом 25 настоящего регламента, принимает решение об отказе в приёме ребёнка в лагерь.

Специалист учреждения оформляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и соответствующую отметку в заявлении.

О принятом решении по результату предоставления муниципальной услуги специалист учреждения уведомляет заявителя одним из следующих способов, указанных в заявлении:

устно по телефону;

письменным уведомлением, которое заявитель получает непосредственно при личном обращении в учреждение;

письменным уведомлением, которое направляется заявителю посредством почтового отправления.

45. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно специалисту Учреждения, наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

46. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальника Управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района – Т.М.Киреевой.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

49. Плановые проверки осуществляются заместителем Главы Большеигнатовского муниципального района по социальным вопросам – начальником Управления по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района – Т.М.Киреевой, на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, не реже 1 раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

54. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) в досудебном или в судебном порядке.

55. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, либо через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган по адресу: 431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с.Большое Игнатово, ул.Советская, д.40, тел. 8(83442)2-11-57, а также непосредственно в Учреждения.

56. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы; ставит личную подпись и дату.

57. По желанию заявителя жалоба на решение или действие (бездействия) руководителя, должностного лица Учреждения может быть подана:

начальнику Уполномоченного органа;  
руководителю Учреждения.

58. Начальник Уполномоченного органа, руководитель Учреждения имеют право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменной жалобе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Закона 210-ФЗ должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 (один) день со дня приема жалобы.

60. Уполномоченный орган, Учреждение, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу; запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы; принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

61. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем Учреждения, Уполномоченным органом, либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

62. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции, согласно статьи 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Приложение 1  
к административному регламенту  
Администрации Большеигнатовского муниципального  
района по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»  
в Большеигнатовском муниципальном районе

**Сведения  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах  
Уполномоченного органа**

Наименование учреждения	Адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Управление по социальной работе Администрации Большеигнатовского муниципального района Республики Мордовия	Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 40	2-11-57 2-10-83	<a href="mailto:cim_tomy@bignatovo.e-mordovia.ru">cim_tomy@bignatovo.e-mordovia.ru</a>	Понедельник - пятница с 09.00-16.30 Обед с 13.00-14.00

**Сведения о месте нахождении, адресах, контактных телефонах Учреждений**

п/п	Наименование школ	Адрес	Телефон, эл. почта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеигнатовская средняя общеобразовательная школа»	431670, РМ, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 24	2-11-65, <a href="mailto:bign_sosh@bignatovo.e-mordovia.ru">bign_sosh@bignatovo.e-mordovia.ru</a>
2	Структурное подразделение «Андреевская средняя общеобразовательная школа»	431675, РМ, Большеигнатовский район, с. Андреевка, ул. Первомайская, д. 93	2-97-34 <a href="mailto:sch.andr.sosh@e-mordovia.ru">sch.andr.sosh@e-mordovia.ru</a>
3	Структурное подразделение «Киржеманская средняя общеобразовательная школа»	431683, РМ, Большеигнатовский район, с. Киржеманы, ул. Советская, д. 32	2-82-47 <a href="mailto:sch.kirzh.sosh@e-mordovia.ru">sch.kirzh.sosh@e-mordovia.ru</a>
4	Структурное подразделение «Спасская средняя общеобразовательная школа»	461676, РМ, Большеигнатовский район, с. Спасское, ул. Советская, д. 3	2-62-52 <a href="mailto:sch.spass.sosh@e-mordovia.ru">sch.spass.sosh@e-mordovia.ru</a>
5	Структурное подразделение «Старочамзинская основная общеобразовательная школа»	431695, РМ, Большеигнатовский район, с. Старое Чамзино, ул. Западная, д. 10А	- <a href="mailto:sch.starocham.sosh@e-mordovia.ru">sch.starocham.sosh@e-mordovia.ru</a>

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Заявителя)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
адрес регистрации по месту жительства:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес фактического места жительства:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
конт. тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить место моему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О., дата рождения)  
обучающемуся в \_\_\_\_\_  
(указать класс, общеобразовательное учреждение)  
в оздоровительный пришкольный лагерь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей)  
на смену с \_\_\_\_\_.  
(указать даты проведения смены лагеря)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

