

**Проект административного регламента Отдела культуры, молодежной политики и спорта
Администрации Глушковского района Курской области по исполнению муниципальной функции
«Организация отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных и
специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях»**

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Глушковского района Курской области

от «___» _____ 201__ года

№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для получателей муниципальной функции и участников отношений, возникающих при организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Глушковского района. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отраслевого органа Администрации Глушковского района Курской области - отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области.

1.2. Наименование муниципальной функции – организация отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях.

1.3. Наименование отраслевого органа Администрации Глушковского района Курской области.

Муниципальную функцию исполняет отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области (далее Отдел)

1.4. При исполнении муниципальной функции Отдел взаимодействует с комитетом по делам молодежи и туризму Курской области.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета от 05.08.1998, №147);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в ред. от 03.11.2010) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета» №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета» от 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 №19 ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 19.10.1999, № 206; «Собрание законодательства РФ» от 18.10.1999 №42 ст. 5005);

Федеральным законом от 17.12.2009 №326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета» от 22.12.2009, №246; «Собрание законодательства РФ» от 21.12.2009 №51 ст. 6163, «Парламентская газета» от 25-31.12.2009, № 70-73);

постановлением Губернатора Курской области от 22.02.2011 № 56-пг «Об организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи в 2011 году» (размещено в системах информационно-правового обеспечения КонсультантПлюс);

постановлением Администрации Курской области от 31.03.2011 № 113-па «Об утверждении распределений субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований на софинансировании расходных обязательств муниципальных образований, связанных с организации отдыха детей в каникулярное время» («Курская правда» от 14.04.2011, №39, от 28.04.2011 №45);

постановлением Администрации Курской области от 25.10.2010 № 502-па «Об областной целевой программы «Организация оздоровления и отдыха детей Курской области в 2011-2013 годах» («Курская правда» от 16.11.2010, №132);

Уставом города Курска (в ред. от 23.10.2007) (принятым решением Курского городского Собрания от 12.04.2007 №332-3-РС, «Городские известия» №67-68, 05.06.2007).

постановлением Администрации города Курска от 25.05.2009 №579 «О направлении медицинского персонала при организации отдыха и оздоровления детей и молодежи города Курска в летний период»;

постановлением Администрации города Курска от 19.04.2010 № 1128 (ред. от 10.05.2011) «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи города Курска на 2010-2012 годы»;

постановлением Администрации города Курска от 20.04.2011 № 1027 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи города Курска в 2011 году»;

постановлением Администрации города Курска от 13.05.2011 №1273 «Об организации отдыха и оздоровления детей и молодежи города Курска в специализированных (профильных) лагерях Курской области».

1.6. Описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение муниципальной функции.

Муниципальная функция «Организация отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях» (далее - муниципальная функция) направлена на координацию деятельности структурных подразделений Администрации Глушковского района Курской области, подведомственных учреждений по обеспечению необходимых условий для организации отдыха, оздоровления детей и молодежи города Курска в загородных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях.

Результатом осуществления муниципальной функции является:

выдача путевки родителю (законному представителю) в загородный оздоровительный лагерь, специализированный (профильный) лагерь;

отчет об организации отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях.

1.7. Заявителем, в отношении которого исполняется муниципальная функция является физическое лицо (один из родителей (законных представителей) ребенка, зарегистрированного на территории Глушковского района Курской области).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения (почтовом адресе) Отдела, о справочных телефонных номерах (контактных телефонах), об адресе электронной почты:

307450, Курская область, п. Глушково, ул. Советская, 1

Тел. (47132) 2-19-66, факс: (47132) 2-19-66

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции в виде полного текста настоящего Регламента размещается на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет, в средствах массовой информации Глушковского района, а также предоставляется Заявителям при личном обращении, посредством телефонной связи, почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет.

2.1.3. Отдел работает ежедневно, кроме субботы и воскресенья, официальных нерабочих праздничных дней, с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом на 1 час – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Прием Заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции в Отделе осуществляется ежедневно (кроме субботы и воскресенья, официальных нерабочих праздничных дней) с 8.00 часов до 17.00 часов с перерывом на 1 час – с 12.00 часов до 13.00 часов.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции Заявители обращаются:

лично в, устной или письменной форме;

по телефону;

в письменной форме посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет.

2.1.5. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется в письменной форме посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет.

Основными требованиями к порядку информирования Заявителей об исполнении муниципальной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство, доступность и оперативность получения информации о процедурах, необходимых для исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется путем:

информирование в форме устного консультирования (лично или по телефону) и письменного консультирования (посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области;

публичного консультирования.

2.1.7. Лицами, ответственными за устное консультирование являются:

начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области;

специалисты отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области, непосредственно исполняющие муниципальную функцию в соответствии с должностной инструкцией.

Указанные должностные лица и специалисты должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, действовать в строгом соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Регламентом;

исполнять муниципальную функцию, используя информационные ресурсы Отдела, информационно-справочные системы, нормативные правовые акты, разъяснения федеральных органов контроля и надзора и методические материалы; корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижать их честь и достоинство;

в вежливой форме информировать Заявителей по существу обращений, о порядке исполнения муниципальной функции, максимальных сроках ее исполнения, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую Заявителей, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.1.9. Устное консультирование (лично или по телефону) одного Заявителя не должно превышать 10 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения Заявителя по форме установленной Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении Заявителей осуществляется путем направления ответов посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте либо через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области в зависимости от способа обращения Заявителей за информацией и указанного в обращении адреса.

При письменном консультировании ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного или устного обращения.

Письменное консультирование направляется по почте по адресу Заявителя, по факсу, указанному в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя, и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, указание на должность лица, подписавшего ответ, а также инициалы, фамилию и номер телефона непосредственного специалиста.

Письменное консультирование также осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты (через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет) Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации электронного обращения, и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, инициалы, фамилию и номер телефона специалиста, адрес электронной почты или (и) адрес официального сайта Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет.

2.1.11. Публичное консультирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется посредством средств массовой информации Глушковского района Курской области, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной функции.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1 Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Прием граждан осуществляется в кабинетах, оборудованных столом и стульями.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Помещения приема граждан включают места для ожидания. Место приема Заявителей должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещение приема граждан оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

На двери кабинета приема граждан должна находиться табличка с наименованием должности, фамилии, имени и отчества лица, осуществляющего прием граждан.

2.4. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

Отказ от исполнения муниципальной функции происходит в случаях:

не предоставление документов, указанных в приложении 1,2,3 к настоящему регламенту;

ребенок Заявителя младше возраста 6 лет старше 18 лет на момент начала оздоровительной смены в загородном оздоровительном или специализированном (профильном) лагере;

ребенок Заявителя не зарегистрирован в Глушковском районе Курской области;

Отдел не комплектует данный загородный оздоровительный или специализированный (профильный) лагерь детьми Глушковского района Курской области;

Количество поданных заявлений превышает количество мест в данный загородный оздоровительный или специализированный (профильный) лагерь для детей Глушковского района Курской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

участие в разработке долгосрочной целевой программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области»;

разработка правового акта Администрации Глушковского района Курской области, регулирующего вопросы организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области на текущий календарный год;

участие в подготовке решений городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Администрации Глушковского района Курской области на текущий год;

участие в разработке Соглашений между уполномоченным органом Администрации Глушковского района Курской области (Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области) и Администрацией города Курска о проведении специализированных (профильных) лагерей и о предоставлении субсидий муниципальному образованию «Город Курск»;

определение порядка комплектования и приобретения путевок в загородные оздоровительные и специализированные (профильные) смены для детей Глушковского района Курской области в соответствии с решением городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области на текущий календарный год;

подготовка конкурсной документации для организации торгов на приобретение путевок для детей Глушковского района Курской области загородные оздоровительные лагеря;

издание приказа Отдела об организации выдачи путевок для детей Глушковского района Курской области в загородные оздоровительные лагеря, приобретаемые Отделом и в специализированные (профильные) лагеря, получаемые Отделом в комитете по делам молодежи и туризму Курской области;

комплектование загородных оздоровительных лагерей детьми Курской области в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей), организация выдачи путевок Заявителям;

комплектование специализированных (профильных) смен детьми Глушковского района Курской области в соответствии с ходатайствами руководителей специализированных (профильных) смен, организация выдачи путевок Заявителям;

организация выдачи путевок в загородные оздоровительные и специализированные (профильные) лагеря родителям (законным) представителям детей зарегистрированных на территории Глушковского района Курской области;

осуществление контроля за проведением загородных оздоровительных и специализированных (профильных) смен;

3.2. Описание последовательности действий должностных лиц по участию в разработке долгосрочной целевой программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области», постановления Администрации Глушковского района Курской области «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области», в подготовке решений городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области на текущий год, в разработке Соглашений между уполномоченным органом Администрации Глушковского района Курской области (Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области) и Администрацией города Курска о проведении специализированных (профильных) лагерей и о предоставлении субсидий муниципальному образованию «Глушковский район».

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, с целью развития и совершенствования системы отдыха и оздоровления детей и молодежи Глушковского района Курской области:

разрабатывают предложения отдела для включения в долгосрочную целевую программу «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области», утверждают у начальника Отдела;

разрабатывают проект правового акта Администрации Глушковского района Курской области, регулирующие вопросы организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области на текущий календарный год, утверждают у начальника Отдела;

разрабатывают предложения Отдела для включения в решение городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области, утверждают у начальника Отдела;

разрабатывают и готовят предложения по вопросам организации отдыха и оздоровления детей Глушковского района Курской области в специализированных (профильных) лагерях для последующего включения в Соглашение об организации отдыха и оздоровления детей Глушковского района Курской области в специализированных (профильных) лагерях между уполномоченным органом Администрации Глушковского района Курской области (Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области) и Администрацией города Курска о проведении специализированных (профильных) лагерей и о предоставлении субсидий муниципальному образованию «Глушковский район».

3.3. Описание последовательности действий должностных лиц по определению порядка комплектования и приобретения путевок в загородные оздоровительные и специализированные (профильные) смены для детей Глушковского района Курской области в соответствии с решением городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области на текущий календарный год;

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

по поручению начальника Отдела разрабатывают порядок комплектования загородных оздоровительных и специализированных (профильных) лагерей, центров и учреждений детьми Глушковского района Курской области на текущий календарный год и согласовывают в установленном порядке с заместителем Главы Администрации Глушковского района Курской области;

порядок комплектования согласовывается с уполномоченным органом по организации отдыха и оздоровления в Глушковском районе Курской области (Отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области).

3.4. Описание последовательности действий должностных лиц по подготовке документов для организации торгов на приобретение путевок для детей Глушковского района Курской области в загородные оздоровительные лагеря;

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

по поручению начальника Отдела совместно с комитетом по делам молодежи и туризму Курской области готовят конкурсную документацию для организации торгов на приобретение путевок для детей Глушковского района Курской области в загородные оздоровительные лагеря и согласовывают их в установленном порядке.

3.5. Описание последовательности действий должностных лиц по изданию приказа Отдела об организации выдачи путевок для детей Глушковского района Курской области в загородные оздоровительные лагеря, приобретаемые Отделом и в специализированные (профильные) лагеря, получаемые Отделом в комитете по делам молодежи и туризму Курской области;

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

на основании долгосрочной целевой программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области» на текущий календарный год, ежегодных постановлений Администрации Глушковского района Курской области «О мерах по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области» готовят проект приказа Отдела «Об организации отдыха в загородных оздоровительных и специализированных (профильных) лагерях» на текущий календарный год. В приказе указываются обязанности лиц, ответственных за организацию отдыха и оздоровления детей Глушковского района Курской области в загородных оздоровительных и специализированных (профильных) лагерях;

после подписания приказа Отдел данный приказ рассылается руководителям муниципальных оздоровительных учреждений.

3.6. Описание последовательности действий должностных лиц по комплектованию загородных оздоровительных лагерей детьми Глушковского района Курской области в соответствии с заявлениями родителей (законных представителей), организация выдачи путевок родителям (законным представителям);

Должностные лица Отдела ответственные за исполнение муниципальной функции:

осуществляют сбор и обобщение ходатайств муниципальных общеобразовательных учреждений города Курска, по установленной форме (Приложение 1) для комплектования загородных оздоровительных лагерей с февраля по май текущего календарного года и уточненных заявок - в мае текущего календарного года;

представляют начальнику Отдела предварительную информацию о комплектовании загородных оздоровительных лагерей в апреле и уточненную информацию в мае текущего календарного года;

предоставляют на утверждение списки детей начальнику Отдела и информирует Заявителей о месте и времени получения путевок;

осуществляют выдачу путевок в загородные оздоровительные лагеря, ответственность за комплектование которых возложена на Отдел;

осуществляют контроль за заездом детей, которым выделены путевки, путем получения информации от загородных оздоровительных лагерей.

3.7. Описание последовательности действий должностных лиц по комплектование специализированных (профильных) смен детьми города Курска в соответствии с ходатайствами руководителей специализированных (профильных) смен, организация выдачи путевок родителям (законным представителям);

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

в соответствии с Соглашением, подписанным между Администрацией Глушковского района Курской области и комитетом по делам молодежи и туризма Курской области на организацию и проведение специализированных (профильных) смен для детей Глушковского района Курской области получают путевки на специализированные (профильные) смены для детей Глушковского района Курской области;

осуществляют сбор и обобщение списков по установленном форме от руководителей специализированных (профильных) смен (приложение 2) и заявлений, поступивших от Заявителей в Отдел, по установленной форме (приложение 3) для комплектования совместно с руководителями специализированных (профильных) смен с февраля по май текущего календарного года и уточненных заявок - в мае текущего календарного года;

представляют начальнику Отдела предварительную информацию о комплектовании загородных оздоровительных лагерей в апреле и уточненную информацию в мае текущего календарного года;

осуществляют выдачу путевок в специализированные (профильные) смены Заявителям;

осуществляет контроль за заездом детей, которым выделены путевки, путем получения информации от руководителей лагерей, специализированных (профильных) смен, посещения оздоровительных баз.

3.8. Описание последовательности действий должностных лиц по организации выдачи путевок в загородные оздоровительные и специализированные (профильные) лагеря родителям (законным представителям) детей зарегистрированных на территории Глушковского района Курской области.

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

издают приказ об организации выдачи путевок на базе муниципального подведомственного учреждения;

готовят списки детей Глушковского района Курской области, направляемых на отдых в загородные оздоровительные и специализированные (профильные) лагеря;

организуют выдачу путевок родителям (законным представителям) детей, зарегистрированных на территории Глушковского района Курской области.

3.8. Описание последовательности действий должностных лиц по осуществление контроля за проведением загородных оздоровительных и специализированных (профильных) смен.

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

осуществляют контроль за полной и качеством предоставления муниципальной функции оздоровительными учреждениями, на базе которых открыты загородные оздоровительные и специализированные (профильные) лагеря для детей Курской области, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной функции осуществляется ответственным специалистом Отдела в период работы лагеря, не реже 1 раза в месяц.

Контроль осуществляется совместно с руководителем оздоровительного учреждения или его заместителем, начальником лагеря.

По результатам проведенного контроля на имя начальника Отдела готовится информация об организации отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных и специализированных (профильных) лагерях в текущем календарном году. В случае выявления фактов нарушения, ответственным специалистом решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.9. Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

осуществляет сбор и анализ информации от структурных подразделений Администрации Глушковского района Курской области для подготовки отчета по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Глушковского района Курской области на текущий календарный год;

разрабатывают предложения Отдела для включения в отчет, который утверждается начальником Отдела.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель – начальник Отдела.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основе годовых планов работы Отдела) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в исполнении муниципальной функции доводятся до Заявителя в письменной форме.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей следует применение мер к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Порядок досудебного обжалования.

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее - должностное лицо), обратившись устно или письменно к начальнику Отдела.

5.1.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

5.1.3 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение с жалобой на решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции.

5.1.4 Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляется жалоба (фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица); свои данные (фамилию, имя, отчество);

адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы (суть обжалуемого действия (бездействия), решения);

подпись и дату жалобы.

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица учреждения, действие (бездействие), решение которого обжалуется;

обстоятельства, подтверждающие нарушение прав, свобод и законных интересов Заявителя, созданные препятствия к их реализации, либо незаконное возложение какой-либо обязанности.

5.1.5 В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы, либо их заверенные копии.

5.1.6 Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.1.7 Заявитель в своей жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает следующие данные:

свои фамилию, имя, отчество;

суть жалобы;

адрес электронной почты.

При личном обращении (приеме) Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.1.8 Письменные жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

жалоба, составленная с нарушением п.5.1.4 настоящего Регламента;

в течение 7 дней со дня регистрации данной жалобы, Заявитель письменно сообщает об отказе в рассмотрении его жалобы;

если по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;

жалоба повторяет суть предыдущего обращения, на которое Заявителю уже давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же учреждение, в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, при этом Заявитель письменно уведомляется о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу поставленных в ней вопросов, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

Жалоба не рассматривается в случае отказа Заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

5.1.9 По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной функции;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции, повлекшее за собой жалобу.

При повторной жалобе Заявителя дополнительное рассмотрение жалобы проводится только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в жалобе вопроса.

По результатам рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов Заявителю муниципальной функции направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Письменный ответ на жалобу подписывается начальником Отдела, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.1.10 Заявитель имеет право на получение информации о рассмотрении жалобы.

5.1.11 Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, установленных федеральным законом, начальник Отдела, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения Заявителя, направившего жалобу.

5.1.12 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при исполнении муниципальных функций и направление Заявителю ответа на жалобу.

5.2 Порядок судебного обжалования.

Порядок и сроки обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по «Организация отдыха и оздоровление детей Глушковского района Курской области в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях»

Форма ходатайства

общеобразовательного учреждения для организации отдыха и оздоровления обучающихся в загородном оздоровительном лагере

ИСХ. №

от «___» _____ 20__ г.

Начальнику Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области

ходатайство.

Администрация _____

(полное наименование муниципального образовательного учреждения)

просит Вас рассмотреть возможность предоставления путевок в загородный оздоровительный лагерь **(название загородного оздоровительного лагеря, указание сроков смены)** для обучающихся школы, нуждающихся в отдыхе и оздоровление, в количестве ___ штук.

Список обучающихся прилагается.

М.П.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ,

нуждающихся в отдыхе и оздоровлении (название базы и сроков проведения смены)

№ п/п	ФИО	Класс	Дата рождения	Домашний адрес, контактные телефоны	Сведения о родителях (ФИО, место работы), контактные телефоны	Социальные показания (ТЖС и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту «Организация отдыха и оздоровление детей Глушковского района Курской области в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях»

Форма ходатайства

руководителя специализированной (профильной) смены о направлении детей Глушковского района Курской области для участия в специализированной (профильной) смены

ИСХ.

От «___» _____ 20__ г.

Начальнику Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области

ходатайство.

_____ **(полное название организации, проводящей специализированную (профильную) смену)**

просит Вас рассмотреть возможность предоставления путевок на специализированную (профильную) смену **(название профильной смены, указание сроков и базы проведения смены)** для детей Глушковского района Курской области, являющихся **(указание**

основания направления на специализированную (профильную) смену), в количестве ____ штук.

Список прилагается.

М.П.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение

**СПИСОК ДЕТЕЙ ГОРОДА КУРСКА,
направляемых на специализированную (профильную) смену
(название смены, сроков и базы проведения смены)**

№ п/п	ФИО	Класс	Дата рождения	Домашний адрес, контактные телефоны	Сведения о родителях (ФИО, место работы), контактные телефоны	Основание направления в профильную смену	Социальные показания (ТЖС и т.п)
-------	-----	-------	---------------	-------------------------------------	---	--	----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту «Организация отдыха и оздоровление детей Глушковского района Курской области в оздоровительных и специализированных (профильных) загородных лагерях, центрах и учреждениях»

Форма заявления родителя (законного представителя)

Начальнику Отдела культуры,
молодежной политики и спорта
Администрации Глушковского
района Курской области
заявление.

Прошу Вас оказать содействие в направлении моего ребенка (ФИО (полностью), число месяц год рождения полностью, зарегистрированного по адресу Курская область, Глушковский район, _____, обучающегося в _____ (школа, класс) на специализированную (профильную) смену, которая состоится в (название загородного оздоровительного лагеря) с ____ по ____ 20__ года.

Дополнительная информация:

Мать: _____

Место работы: _____

Отец: _____

Место работы: _____

Социальные показания _____

Число

Подпись