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 оздоровления и отдыха детей» Глушковского района Курской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации Глушковского района Курской области по исполнению муниципальной функции «Организация оздоровления и отдыха детей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для получателей муниципальной функции и участников отношений, возникающих при организации оздоровления и отдыха детей 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 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 организацией 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 оздоровительных лагерях Курской области».

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

Муниципальная функция «Организация оздоровления и отдыха детей» (далее - муниципальная функция) направлена на координацию деятельности структурных подразделений Администрации Глушковского района Курской области.

Результатом осуществления муниципальной функции является выдача путевки родителю (законному представителю) в оздоровительный лагерь;

отчет об организации отдыха и оздоровления детей Глушковского района в оздоровительных 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 консультировании посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, через официальный сайт Администрации Глушковского района Курской области;

публичного консультирование.

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 чести и достоинства;

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 оздоровительном лагере;

ребенок Заявителя не зарегистрирован в Глушковском районе Курской области;

отдел не комплектует данный оздоровительный лагерь детьми Глушковского района Курской области;

количество поданных заявлений превышает количество мест в данный оздоровительный 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);

определение порядка комплектования и приобретения путевок в оздоровительные 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 оздоровительные лагеря;

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

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

комплектование детьми Глушковского района Курской области в соответствии с ходатайствами руководителей оздоровительных лагерей, организация выдачи путевок Заявителям;

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

осуществление контроля за проведением оздоровительных 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 оздоровительных лагерей и о предоставлении субсидий муниципальному образованию «Глушковский район» Курской области.

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 оздоровительных лагерях для последующего включения в Соглашение об организации отдыха и оздоровления детей Глушковского района Курской области в 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 оздоровительных лагерей и о предоставлении субсидий муниципальному образованию «Глушковский район» Курской области.

3.3. Описание последовательности действий должностных лиц по определение порядка комплектования и приобретения путевок в оздоровительные 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 оздоровительных 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 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 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 оздоровительные лагеря, приобретаемые Отделом;

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 оздоровительных лагерях» на текущий календарный год. В приказе указываются обязанности лиц, ответственных за организацию отдыха и оздоровления детей Глушковского района Курской области в оздоровительных лагерях;

после подписания приказа, Отдел данный приказ рассылает руководителям муниципальных оздоровительных учреждений.

3.6. Описание последовательности действий должностных лиц по комплектованию 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 оздоровительных лагерей с февраля по май текущего календарного года и уточненных заявок - в мае текущего календарного года;

представляют начальнику Отдела предварительную информацию о комплектовании 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 оздоровительные лагеря, ответственность за комплектование которых возложена на Отдел;

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

3.7. Описание последовательности действий должностных лиц по комплектование оздоровительных смен детьми Глушковского района Курской области в соответствии с ходатайствами руководителей оздоровительных 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 оздоровительных смен для детей Глушковского района Курской области получают путевки на оздоровительные смены для детей Глушковского района Курской области;

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

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

осуществляет контроль за заездом детей, которым выделены путевки, путем получения информации от руководителей смен, посещения оздоровительных баз.

3.8. Описание последовательности действий должностных лиц по организации выдачи путевок в оздоровительные 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 оздоровительные 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 оздоровительных смен.

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции:

осуществляют контроль за качеством предоставления муниципальной функции оздоровительными учреждениями, на базе которых открыты оздоровительные лагеря для детей Глушковского района 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 оздоровительных 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 «Организации оздоровления и отдыха детей»

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.) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту «Организация оздоровления и отдыха детей»

Форма ходатайства

руководителя оздоровительной смены о направлении детей Глушковского района Курской области для участия в оздоровительной смене

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 Глушковского района**

**Курской области,направляемых в**

**оздоровительную 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) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту «Организация оздоровления и отдыха детей»

**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 адресуКурская область, Глушковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающегося в \_\_\_\_\_ (школа, класс)* в оздоровительную смену, которая состоится в *(название оздоровительного лагеря)* с \_\_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дополнительная информация:

Мать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальные показания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число Подпись