**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

**«Организация деятельности специализированных (профильных) лагерей»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент Муниципального бюджетногоучреждениямолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее учреждение).

1.2. Адрес учреждения: 452000, г. Белебей, ул. Революционеров, 10; тел./факс 8(347 86) 4-24-06; электронный адрес: xabibullina.lira@yandex.ru.

1.3. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий при предоставлении муниципальнойработы.

1.4. Получателем муниципальной работы являются граждане в возрасте 10 - 16 лет Белебеевского района, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.5. Заявитель вправе получить информацию;

- о стандарте предоставления муниципальной работы;

- о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной работы;

- о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур;

- о формах контроля над исполнением административного регламента;

- о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную работу, а также должностных лиц.

1.6. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной работы осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в учреждение;

- при обращение в письменной форме или по электронной почте;

- при обращении по телефону.

При ответах на телефонные звонки или устные обращения, должностные лица (специалисты) учреждения, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения фамилия имя отчество должность специалиста принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

1.7. Местонахождение структурного подразделения учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную работу (приложение №1).

1.8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной работы являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

**Раздел II. «СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

2.1. Наименование муниципальной работы **«Организация деятельности специализированных (профильных) лагерей»**.

2.2. Учреждение, оказывающее муниципальную работу: Муниципальное бюджетноеучреждениемолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной работы, является работа, направленная на реализацию проектов государственной молодежной политики и привлечение молодежи с целью профилактики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде. Конечным результатам предоставления муниципальной работы является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

2.4. Срок предоставления муниципальной работы устанавливаются годовым планом работы учреждения.

2.5. Нормативные правовые основы, регламентирующие предоставление муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ (в ред. от 21.12.2004) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ (в ред. от 31.12.2005) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- Федеральный закон от 28.06.1995 г. N 98-ФЗ "О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений" // "Собрание законодательства РФ", 03.07.1995, N 27, ст. 2503,"Российская газета", N 127, 04.07.1995;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" // "Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177,"Российская газета", N 121, 30.06.1999;

- Указ Президента РФ от 16.09.1992 N 1075 "О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики" // "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 12.09.1992, N 12, ст. 924, "Ведомости СНД и ВС РФ", 01.10.1992, N 39, ст. 2182;

- Постановление ВС РФ от 03.06.1993 N 5090-1 "Об Основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон Российской Федерации от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Постановление Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- Устав Муниципального бюджетногоучреждениямолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан;

- локальные акты учреждения;

- иные документы.

2.6. Предоставление работы должны предусматривать доступность, соответствие работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей работ.

2.7. Предоставление муниципальной работы осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, медицинской справки, СНИЛС, ИНН, места учёбы, анкеты), аналогичного документа одного из законных представителей ребенка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы

- запрашиваемый заявителем вид муниципальной работы не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- отсутствие в учреждении специалиста требуемого профиля;

- при обращении за получением муниципальной работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;

- нарушение лицом правил общественного порядка;

- в случае нахождения заявителя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально - неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.)

- если заявитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.

2.9.Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной работы не предусмотрено.

2.10. Муниципальная работа предоставляется на бесплатной основе (за счет средств местного бюджета).

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении работы: отсутствует.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы:

Письменные обращения получателей муниципальной работы о порядке предоставления муниципальной работы, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях подготовки ответа заявителю требует направление запроса сторонним организациям или дополнительной консультации срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная работа:

Предоставление муниципальных работ осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях в зданиях Учреждений, а так же в специально отведенных местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников мероприятия.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию: наименование организации; место нахождения и юридический адрес; режим работы; номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для предоставления муниципальной работы должны предусматривать места для ожидания и получения работы. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы оказания работы, но и в любое другое время.

В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

- зрительные залы;

- фойе;

- репетиционные помещения;

- жилые комнаты;

- вспомогательные (служебные) помещения;

- технические помещения.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениями, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых работ.

Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В учреждении, для исполнения муниципальной работы, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб).

Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных работ.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых работ соответствующих видов.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Показатели доступности и качества муниципальных работ

2.14 Показатель доступности и качества муниципальной работы.

Муниципальные работы в области молодежной политики оказываются гражданам независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения.

Для обеспечения качества предоставляемых работ наполняемость помещений должна соответствовать единовременной пропускной способности помещения.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании работ работники учреждения должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

**Раздел III. «СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ»**

2.15. Руководитель учреждения, на базе которого открывается лагерь:

* разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников лагеря, знакомят их с условиями труда;
* проводит (с регистрацией в специальном журнале) инструктаж персонала лагеря по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с несовершеннолетними;
* составляет график выхода на работу персонала лагеря;
* создаёт безопасные условия для проведения образовательной и оздоровительной работы, занятости несовершеннолетних, их деятельности;
* осуществляет подбор и расстановку кадров лагеря.

2.16. Лагерь организуется для несовершеннолетних, достигших 7 и не достигших 16 лет, на период летних каникул Постановлением Главы Администрации муниципального района Белебеевский район по согласованию с руководством учреждения, на базе которого проводится смена лагеря организуется для детей и подростков младшего, среднего и старшего школьных возрастов, находящихся в социально опасном положении, в трудной жизненной ситуации.

2.17. Основные цели и задачи работы педагогического коллектива при проведении смены лагеря:

* создание необходимых условий для оздоровления, отдыха и рационального использования каникулярного времени у несовершеннолетних, формирования у них общей культуры и навыков здорового образа жизни;
* создание максимальных условий для быстрой адаптации несовершеннолетних с учётом возрастных особенностей.

II. Организация и основы деятельности профильного лагеря 

2.18. Профильный лагерь, в зависимости от направленности проводятся на базе санаториев-профилакториев, загородных учреждений отдыха и оздоровления детей, других организаций.

2.19. Требования к территории, зданиям и сооружениям, правила приёмки лагеря определяются соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами, утверждаемыми Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации, применительно к лагерю. Без санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования смены лагеря санитарным правилам открытие смены лагеря не допускается.

2.20. Помещения, сооружения и инвентарь, необходимый для проведения  лагеря, передаются организатору лагеря во временное пользование  администрацией учреждения, на базе которого организуется лагерь в соответствии с договором, заключенным между соответствующими сторонами.

2.21. Приёмка учреждения, на базе которого будет организован лагерь, осуществляется межведомственной комиссией, в состав которой входят представители контрольно-надзорных органов, структурных подразделений Администрации района, уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей и молодёжи, а также других заинтересованных органов с последующим оформлением акта приёмки.

2.22. Деятельность несовершеннолетних во время проведения лагеря осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах и других объединениях по интересам, наполняемость которых составляет не более 25 человек для несовершеннолетних II-IV классов, для несовершеннолетних старшего возраста - не более 30 человек.

2.23. Продолжительность смены лагеря определяется соответствующими Санитарно-эпидемиологическими правилами. Изменение продолжительности смены лагеря допускается по согласованию с Территориальным отделом Роспотребнадзора. Продолжительность смены лагеря с дневным пребыванием в летний период не менее 14 дней, изменение продолжительности смены площадки осуществляется только по согласованию с соответствующим ведомством и закрепляется приказом по данному ведомству.

2.24. Коллектив педагогов и воспитанников определяет программу деятельности и организацию самоуправления лагеря. При необходимости избирается совет, правление (или иной орган самоуправления) при равном представительстве воспитанников и сотрудников, с учётом специфики лагеря и возраста, несовершеннолетних, который тесно взаимодействует с администрацией лагеря или площадки, родителями (законными представителями).   
Во время проведения смены лагеря или площадки, по желанию воспитанников, возможно создание временного общественного объединения детей и взрослых (детской или молодёжной организации).

2.25. При выборе формы и методов работы во время проведения смены лагеря приоритетной должны быть оздоровительная и физкультурно-спортивная деятельность, направленные на развитие ребёнка (полноценное питание, медицинское обслуживание, пребывание на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организация экскурсий, походов, игр, занятий в объединениях по интересам: временных кружках, секциях, клубах, творческих мастерских).

2.26. Деятельность профильного лагеря предусматривает практическую отработку гражданско-патриотических знаний, умений и навыков в определённом виде (видах) социального, художественного, научно-технического и т.п. видов творчества, выполнение коллективных или индивидуальных творческих работ, дополняемые обязательной системой мер по формированию здорового образа жизни.

Деятельность лагеря предусматривает обязательное проведение оздоровительных мероприятий.

2.27. Питание в лагерях организуется в столовой учреждения, в котором открыт лагерь.

2.28. Порядок провоза группы несовершеннолетних к месту проведения лагеря и обратно, а также во время проведения экскурсий, выездных соревнований и других мероприятий во время смены, порядок соблюдения правил пожарной безопасности, порядок проведения мероприятий по охране труда и техники безопасности при организации и проведении пеших прогулок и экскурсий осуществляется на основании соответствующих правил, утверждаемых руководителем учреждения, на базе которого функционирует лагерь.

2.12. Правила содержания детей в лагере, в том числе режим дня, определяются соответствующими Санитарными правилами и нормами.

III. Кадры, условия труда работников

2.13. Руководитель лагеря назначается приказом руководителя   учреждения на срок, необходимый для подготовки и проведения лагеря, а также представления финансовой и бухгалтерской отчётности.

2.14. Подбор кадров для проведения  лагеря осуществляет руководитель учреждения, совместно с руководителем учреждения,на базе которого открывается лагерь.

Штатное расписание лагеря или площадки утверждается руководителем  учреждения по согласованию с финансовым органом Администрации района на базе, которого открывается лагерь, исходя из целей и задач лагеря в пределах выделенных бюджетных ассигнований, а также с учётом внебюджетных источников финансирования.

2.15. Руководитель лагеря:

* обеспечивает общее руководство деятельностью лагеря;
* издает приказы по лагерю, которые регистрируются в специальном журнале;
* несёт ответственность за создание условий для работы лагеря.

2.16. Заместитель руководителя (по воспитательной, методической, научной) работе, воспитатель (вожатый) отряда, инструктор по физической подготовке, педагог дополнительного образования, медицинский работник несут персональную ответственность за охрану жизни и здоровья несовершеннолетних во время их нахождения в лагере.

2.17. Порядок, условия привлечения педагогических и других работников для работы во время проведения  лагеря, а также оплата их труда устанавливаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

Педагогические и другие работники лагеря или площадки принимаются для работы в лагере учреждением, на базе которого функционирует лагерь путем заключения срочного трудового договора, в соответствии с нормами трудового законодательства. Оплата труда педагогических и других работников лагерей  и площадок временного пребывания устанавливается в пределах диапазона разрядов, предусмотренного Единой тарифной сеткой.

2.18. К педагогической деятельности в лагере допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников, не имеющие судимости.

2.19. В целях оказания методической помощи педагогическим работникам в организации работы с несовершеннолетними, повышения их профессионального мастерства и творческого роста во время проведения смены лагеря может быть создан педагогический (тренерский) совет.

IV. Порядок финансирования

2.20. Профильные лагеря, созданные на базе муниципальных учреждений  финансируются Администрацией Белебеевского района в счёт сметы программы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодёжи.

2.21. Основным источником финансирования  лагеря являются средства местного бюджета. Норматив на содержание одного ребёнка, размер родительской платы, нормативы потребления коммунальных услуг и услуг по вывозу мусора, нормы расхода медикаментов, нормы расходов мягкого инвентаря, нормы расхода канцелярских товаров, нормы расхода хозяйственных товаров, нормы потребления прочих услуг, а также нормы расхода средств родителей (законных представителей) детей на культурно-массовые мероприятия утверждаются организаторами лагерей или площадок на базе муниципальных учреждений (или каждым ведомством самостоятельно).

2.22. Размер родительской платы может быть с согласия родителей (законных представителей) ребёнка для предоставления количества услуг в объеме, превышающем нормативы.

2.23. Страхование ребёнка от несчастного случая оформляется за счёт средств родителей.

2.24. Другими источниками финансирования смены лагеря могут быть:

* внебюджетные средства;
* средства родителей (законных представителей);
* добровольные пожертвования других физических и юридических лиц;
* иные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

2.25. Каждое ведомство по своему направлению контролирует правильность и целесообразность расходования выделяемых денежных средств на содержание лагеря и после его закрытия подводит итоги финансовой деятельности лагеря и предоставляет предварительный отчёт в адрес межведомственной комиссии по организации летнего отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодёжи.

VI. Документация и отчётность

2.26. В профильном лагере должны быть разработаны и в установленном порядке утверждены следующие документы:

* Штатное расписание (утверждаемое директором учреждения, на базе которого открывается лагерь).
* Смета расходов.
* План работы лагеря, утверждённый руководителем лагеря.
* Приказы о зачислении и отчислении детей.
* Заявления родителей (законных представителей) детей о приеме и отчислении.
* Инструкции по охране труда и техники безопасности.
* Журналы регистрации заявлений, приказов лагеря.
* Табели учёта посещения детей.
* Документы, подтверждающие право ребёнка на получение льготы ребёнка.
* Документы, подтверждающие страхование жизни и здоровья ребёнка на период посещения лагеря.
* Другие документы, регулирующие деятельность лагеря.

2.27. По результатам деятельности профильного лагеря руководители предоставляет отчёты по формам в соответствии с документами, предоставленными межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодёжи.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль над предоставлением муниципальной работы осуществляется в форме текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной работы.

4.2.Ответственность за организацию и контроль над деятельностьюпрофильного лагеря несут:

* учреждение в лице директора;
* МКУ Управление социального развитияБелебеевского района;
* МКУ Управление образованием Белебеевского района;
* Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.3. Руководитель учреждения, на базе которого открывается  лагеря несёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

* обеспечение жизнедеятельности лагеря;
* создание условий, обеспечивающих жизнь и здоровье несовершеннолетних и сотрудников, во время присутствия их на площадке и на территории лагеря;
* качество реализуемых программ деятельности лагеря;
* соответствие форм, методов и средств работы лагеря возрасту, интересам и потребностям несовершеннолетних;
* соблюдение прав и свобод несовершеннолетних и сотрудников смены лагеря;
* организацию питания несовершеннолетних и финансово-хозяйственную деятельность лагеря.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ РАБОТУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Право на обжалование действие (бездействие) и решений должностных лиц Учреждения имеют Заявители муниципальной работы.

Заявитель может направить жалобу (заявление) по факсу и по электронной почте учреждения, МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

При обращении физических или юридических лиц в письменном форме в жалобе или заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который обратившийся направляет письменную жалобу;

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- излагается суть жалобы,

- ставиться личная подпись и дата.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Действия (бездействия) и решения должностных лиц, сотрудников Учреждения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной работы, могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

В части досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в учреждение, МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.3. Исчерпывающей перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Обращение не рассматривается при отсутствии:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотреблению правом.

5.4. Основание для начало досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом учреждения, МКУ Управления социального развития Белебеевского района, принимается решение об удовлетворении требований обратившегося, либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности администрации или должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы.

5.5. Право заявителя на получение информации документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы в соответствии с порядком и сроками, установленными действующим законодательством.

5.6. Заявитель может подать жалобу (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника учреждения: начальнику МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель учреждения не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) в случае, если он является родственником заявителя или его представитель, если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник учреждения, сотрудник МКУ Управления социального развития Белебеевского района, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник учреждения, МКУ Управления социального развития Белебеевского района обязан зарегистрировать жалобу и направить ее руководителю, вышестоящему должностному лицу, в чей адрес направлено обращение Заявителя.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия решения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы (заявления).

Письменный ответ направляется Заявителю, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в учреждение, МКУ Управления социального развития Белебеевского района.

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.8. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником МКУ Управления социального развития Белебеевского района, руководителем учреждения либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ в руки.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной работы, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту муниципальной работы

**«Организация деятельности специализированных (профильных) лагерей»**

**Сведения о месте нахождения структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной работы**

*Наименование:*Муниципальное бюджетноеучреждениемолодёжной политики «Ровесник» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

*Адрес:* 452000, г. Белебей, ул. Революционеров, 10.

*Тел.* тел./факс 8(347 86) 4-24-06, 8(347 86) 4-07-00

Структуры:

Центр развития молодёжных инициатив, почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Революционеров, д.10;тел./факс 8(347 86) 4-24-06.

2) Военно - патриотический клуб «Беркут», почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Революционеров, д.10;тел./факс 8(347 86) 4-24-06.

4) Детско-подростковый клуб «Бригантина», почтовый адрес: 452000, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Первомайская, 8а, тел./факс 8(347 86) 7-25-14.

*Директор* – Хабибуллина Лира Дмитриевна.

*Действует на основании*  Устава.

**График работы учреждения:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник:  Вторник:  Среда:  Четверг:  Пятница:  Суббота:  Воскресенье: | 09:00-18:00  09:00-18:00  09:00-18:00  09:00-18:00  09:00-18:00  выходной  выходной |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту муниципальной работы

**«Организация деятельности специализированных (профильных) лагерей»**

**Блок – схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной работы**

¦ Представление заявления и документов на личном приеме ¦  
\------------------------------------------------------------------------/  
¦  
¦  
\/  
--------------------------------------------------------------------------¬  
¦ Проверка специалистом Управления образования, КДН и ЗП, ¦  
¦ работником образовательной организации заявления и документов ¦  
------------------------------------------------------------------------  
¦  
¦  
/ Наличие \  
/ оснований \  
/ для отказа в приеме \   
\ документов /  
 ¦  
 ¦  
 \/  
  
Да ¦Отказ в приеме заявления ¦  
¦ и документов ¦  
  
Нет   
¦  
\/  
--------------------------------------------------------------------------  
¦ Прием заявления и документов, регистрация заявления ¦  
------------------------------------------------------------------------¦  
¦  
/ \  
/ \  
/ Наличие \  
/ оснований \  
/ для отказа в \   
\ выполнении работы /

Да   
\/ \ / \/  
¦ Отказ в выполнении работы ¦  
  
Нет  
¦  
\/  
--------------------------------------------------------------------------  
¦ Формирование специалистом Управления образования, КДН и ЗП, ¦  
¦ работником образовательной организации списка детей на предоставлении путевок ¦  
-------------------------------------------------------------------------  
¦  
\/  
--------------------------------------------------------------------------  
¦ Приобретение путевок МБУ МП «Ровесник», формирование педагогического состава ¦  
-------------------------------------------------------------------------  
¦  
\/  
--------------------------------------------------------------------------  
Проведение оргкомитета, собраний, совещаний  
-------------------------------------------------------------------------  
¦  
¦  
\/  
--------------------------------------------------------------------------  
¦ Выполнение работы¦  
-------------------------------------------------------------------------  
¦  
¦  
--------------------------\ / --------------------------  
¦ Отчёт о выполненной работе, публикации в СМИ, в социальных сетях, на сайте ¦