«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2012 № 1103

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за пределами

города Югорска, а также на базе ведомственных и лечебно-оздоровительных учреждений города»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за пределами города Югорска, а также на базе ведомственных и лечебно-оздоровительных учреждений города» (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Югорска Т.И. Долгодворову.

**Глава администрации города Югорска М.И.Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 12 мая 2012 № 1103**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за пределами города Югорска, а также на базе ведомственных и лечебно-оздоровительных учреждений города»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за пределами города Югорска, а также на базе ведомственных и лечебно-оздоровительных учреждений города» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения права граждан на получение объективной информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица от 6 до 17 лет (включительно) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории города Югорска.

От имени получателя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью администрации города Югорска (далее управление);

- с использованием средств телефонной связи;

- в электронном виде: портал органов местного самоуправления города Югорска, сайт администрации города Югорска, сайт муниципального автономного учреждения «Молодежная биржа труда «Гелиос», электронная почта;

- в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте администрации города Югорска и на портале органов местного самоуправления города Югорска;

- на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом управления (рабочим местом) специалиста.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации приводятся в приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются специалистом управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация предоставляется устно (при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи), а также письменно (в том числе в электронной форме).

Информирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

- организации отдыха, оздоровления, лечения детей в каникулярное время;

- перечень документов, которые необходимо предоставить;

- часы работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 26.04 2011 № 54.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

При ответах на письменные обращения заявителей специалист управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: устно, на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время за пределами города Югорска, а также на базе ведомственных и лечебно-оздоровительных учреждений города».

2.2. Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления города Югорска в пределах своей компетенции предоставляет управление.

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует начальник управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации по вопросам организации отдыха детей (далее информация);

- включение в список очередности на предоставление путевки для отдыха и оздоровления (далее список);

- выдача путевки для отдыха и оздоровления (далее путевка) мотивированный отказ в предоставлении.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Предоставление информации, включение в список не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Выдача, при наличии, путевок не позднее, чем за 3 дня до начала срока действия путевки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( Российская Газета, от 08.10.2003 № 202);
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, от 05.08.1998 № 147);
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ( Российская газета, от 30.07.2010 № 168);
4. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 08.07.2005 № 62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры от 26.07.2005 № 81);
5. Целевая программа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Дети Югры»  на 2011-2013 годы», утвержденная постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2010 № 247-п ( Новости Югры от 15.10.2010 № 173);
6. Ведомственная целевая программа «Отдых на 2011-2013 годы», утвержденная постановлением администрации города Югорска от 22.11.2010 № 2145 (Югорский вестник, от 24.11.2010).

2.6. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- паспорт (свидетельство о рождении) ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 070/у-04 при направлении ребенка в санаторий;

- заявление (приложение 2).

2.7. Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуются пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью администрации города Югорска, о предоставлении услуги, размещаются при входе в здание администрации города Югорска. Кроме указанных информация должна содержать следующие сведения:

- номера телефонов специалистов управления, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города Югорска и на портале органов местного самоуправления города Югорска.

2.10. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее информационные системы), путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение заявления и принятие решения о внесении в список, либо мотивированный отказ о внесении в список;

-выдача путевки или мотивированный отказ в выдаче путевки.

3.3. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в управление заявления либо направление заявления в управление посредством почтовой или электронной связи.

Специалист управления, ответственный за прием документов, производит регистрацию обращения и передает начальнику управления, который направляет обращение исполнителю для предоставления информации.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения - 1 день.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о внесении в список, мотивированный отказ о внесении в список.

Основанием для административной процедуры является получение зарегистрированного заявления заявителя сотрудником управления, ответственным за предоставление информации.

В случае предоставления заявления в электронном виде или по почте, заявитель обязан в течение 10 рабочих дней предоставить все документы, необходимые для получения муниципальной услуги. По истечении данного срока, заявитель исключается из списка очередности на получение путевки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя, и передает пакет документов начальнику управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления, ответственный за предоставление информации, в течение 25 дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику управления.

При наличии оснований для отказа о внесении в список специалист управления, ответственный за предоставление информации, за подписью начальника управления информирует об этом заявителя в письменном или электронном виде.

При обращении через информационные системы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с электронной цифровой подписью главы администрации города в «личный кабинет» и/или по адресу электронной почты заявителя.

Срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача путевки или мотивированный отказ в выдаче путевки.

Основанием для административной процедуры является наличие путевок.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя, и передает пакет документов заявителя начальнику управления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист управления выдает путевку заявителю, предварительно вносит запись в журнал о выдаче путевок, где заявитель ставит подпись.

Выдача путевки заявителю, происходит не позднее, чем за три дня до начала действия путевки.

В случае отказа в выдаче путевки, заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием мотивировки отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет:

- начальник управления по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью;

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, не соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема, не обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов управления.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника управления.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на действия (бездействия) специалистов управления.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также муниципальных служащих**

5.1 Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью.

Обращение подлежит обязательному рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае несоответствия обращения пункту 5.5 настоящего административного регламента оно возвращается заявителю.

В случае если в письменной форме обращения на бумажном носителе, в электронной форме не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, гражданин) направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений (действия, бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц управления, ответственных за предоставление услуги:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3) решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) решения должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в управление на имя начальника управления.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в управление, подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации города Югорска, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации города Югорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации города Югорска ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации города Югорска курирующего деятельность соответствующего органа администрации города Югорска ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации города Югорска;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращении (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией:

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи:

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению:

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы) заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы).

Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действии (бездействия) управления, должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1) Признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы), управление обязано устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги, а должностное лицо, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2) Признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации города, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано заместителю главы администрации.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Заявления подаются в суд в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей**

**в каникулярное время за пределами города Югорска,**

 **а также на базе ведомственных**

**и лечебно-оздоровительных учреждений города»**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления:

Адрес: улица 40 лет Победы, дом 11, кабинет 414, город Югорск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628260, 4 этаж, телефон/факс (346-75) 5-00-20, 5-00-22, 5-00-24.

График работы:

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов;

Вторник-четверг с 9-00 до 17-00 часов;

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Суббота, воскресенье – выходной.

2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить посредством:

a) ответов на письменное и (или) устное обращение заявителя, с использованием средств телефонной связи, поступившие в управление либо на электронный адрес управления, kdsim@yandex.ru;

б) ответов на письменное и (или) устное обращение заявителя, с использованием средств телефонной связи, поступившие в муниципальное автономное учреждение «Молодежная биржа труда «Гелиос» либо на электронный адрес данного учреждения helios\_@ inbox.ru.

в) использования официальных сайтов:

- портал органов местного самоуправления www.ugorsk.ru,www.mbt-helios.ru.

- сайт администрации города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru), www.mbt-helios.ru;

- сайт муниципального автономного учреждения «Молодежная биржа труда «Гелиос» www.mbt-helios.ru**;**

- Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» – [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru/).

в) на информационных стендах, расположенных непосредственно рядом с кабинетом управления.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей**

 **в каникулярное время за пределами**

 **города Югорска, а также на базе**

**ведомственных и лечебно-оздоровительных**

**учреждений города»**

Начальнику управления

по физической культуре, спорту,

работе с детьми и молодежью

администрации города Югорска

В.М. Бурматову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающего (ей) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу Вас предоставить моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающемуся в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города Югорска, оздоровительную путевку

в лагерь, санаторий, санаторий-профилакторий (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на смену с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года.

Пакет необходимых документов прилагается.

1. копии паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2. копии паспорта (свидетельства о рождении) ребенка;

3. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка 070/у-04.

Дополнительные данные:

1. Адрес места жительства (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Телефон домашний, мобильный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Наличие льгот (подтверждаются документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К какой социальной категории Вы относитесь?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Полная семья |  | Многодетная семья |
|  | Неполная семья |  | Малообеспеченная семья |
|  | Часто болеющие |  | Коренные народы севера |
|  | Потеря кормильца |  | Сирота, оставшийся без попечения родителей |

Номер удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями предоставления путевок детям ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**«Организация отдыха и оздоровления детей**

 **в каникулярное время за пределами**

 **города Югорска, а также на базе**

**ведомственных и лечебно-оздоровительных**

**учреждений города»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение письменного обращения заявителя

Прием и регистрация документов от заявителя

Выдача путевки

Личное обращение

Проверка на соответствие документов