

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛЬГОВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 октября 2017 г. № 1323**

Об утверждении административного регламента

Администрации города Льгова по

предоставлению муниципальной услуги

**«Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016г. №236 и Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 25.12.2013 г. №2516-р, Администрация города Льгова Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации города Льгова по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи».

2. Постановление от 22.06.2016 № 632 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

**Глава города                                                       В.В. Воробьёв**

Утвержден

постановлением Администрации

города Льгова Курской области

от 30.10.2017 г. № 1323

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации города Льгова Курской области по предоставле­нию муниципальной услуги«Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Льгова Курской области и ее структурных подразделений, а также порядок взаимодействия Администрации города Льгова Курской области и ее структурных подразделений с заявителями, указанными в [пункте 1.2](consultantplus://offline/ref=98D6D2B961B1AB922C8EF90A74D76FC1853F185DB2B5C64DFD20C9F703F90FBF2CD73676C412A248G868L).1. Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется законным представителям детей в возрасте от 6 лет до 17 лет, включительно, или юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги(далее – Заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

307750, г. Льгов, Красная площадь 13, каб*.* 29*.*

График работы:

ежедневно - с 8.00 до 17.00 часов (в предпраздничные дни, каждую пятницу недели до 17.00 ч.), кроме выходных и нерабочих дней, перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации города Льгова Курской области:

- 8(47140) 2-30-13 – приемная

- 8(47140) 2-20-09 – отдел культуры, молодежной политики и спорта

Адрес электронной почты: [admlgov@yandex.ru](mailto:admlgov@yandex.ru)

1.3.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации города Льгова Курской области и ее структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации города Льгова Курской области – (http://www.gorlgov.rkursk.ru), (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru.) (далее - Портал);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru); (далее, также - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На едином и Региональном порталах можно получить информацию о:

-круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

-результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставления муниципальной услуги (Указывать только в том случае если есть госпошлина);

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

Указанная информация изложена в приложениях № 1,2 к настоящему регламенту.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования лично, по почте, по телефону, на информационных стендах.

1.3.4. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностным лицом Администрации города Льгова Курской области (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный действующим законодательством РФ.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо структурных подразделениях Администрации города Льгова Курской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.7. На стендах, в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения и действий (бездействия) Администрации города Льгова Курской области, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.8. На официальных сайтах в сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации города Льгова Курской области и ее структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации города Льгова Курской области;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок - схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. На Портале размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации города Льгова Курской области и ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Блок - схема предоставления муниципальной услуги Администрацией города Льгова Курской области приводится в Приложении №3 к Административному регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации города Льгова Курской области (далее - Отдел): начальником Отдела, главным специалистом - экспертом по вопросам молодежной политики.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.  Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки в детские оздоровительные лагеря, профильные лагеря (смены) и санаторно-курортные учреждения или отказ в выдаче путевки.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по организации оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи предоставляется в течение года в соответствии с графиком заезда в оздоровительные учреждения.

Срок предоставления услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993, № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», N17, 27.01.1996);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3823.)*;*

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ»,03.08.1998, № 31,ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, N 26, ст. 3177)»;

- Федеральным Законом от 21.12.1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- Федеральным Законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 08.04.2013, N 14, ст. 1652).

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Постановлением Администрации города Льгова Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Льгова Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Льгова Курской области» №465 от 18.03.2013года;

- Устав муниципального образования «Город Льгов» Курской области;

- Постановлением Администрации города Льгова Курской области от 03.11.2011 г. №1181 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" размещено на официальном сайте Администрации города Льгова Курской области в сети «Интернет».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) Для неполных и многодетных семей граждан, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума:

- заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личную подпись и дату;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - свидетельство о рождении ребенка ( паспорт)

б) Для санаторно-оздоровительных учреждений:

- заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть заявления;

- личную подпись и дату;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица - свидетельство о рождении ребенка (паспорт- свидетельство о рождении ребенка;

- справка с места работы;

- медицинская справка формы (Справка для получения путевки).

Заявление предоставляется:

-на бумажном носителем посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещения на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Единого (регионального) портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Форму заявления можно получить непосредственно в Отделе, а также на официальном сайте Администрации города Льгова Курской области в сети «Интернет».

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Администрацию города Льгова Курской области:

- в письменном виде по почте;

- лично, либо через своих представителей.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

**2.8.Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Администрация города Льгова Курской области не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=98D6D2B961B1AB922C8EF90A74D76FC1853F1E54B2BCC64DFD20C9F703F90FBF2CD73673GC67L) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии и информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

-отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии и информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

-требования от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством РФ не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - отказ заявителя от предоставления услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Ркгламента.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди для подачи документов в Отдел при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.15.  Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый (Региональный) портал в журнале регистрации входящей корреспонденций департамента и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется порядок общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого (Регионального) портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином (Региональном) портале обновляется до статуса «принято».

2.15.2. В случае направления заявления и документов по почте, заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течении одного рабочего дня.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Льгова Курской области;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Администрация города Льгова, предоставляющаямуниципальные услуги или филиал ОБУ «МФЦ», осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами Администрации города Льгова иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации города Льгова Курской области.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием официального сайта Администрации города Льгова Курской области и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Предоставление Администрацией города Льгова Курской области муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги**

**Администрацией города Льгова Курской области**

Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией города Льгова Курской области включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления и представленных документов;
* рассмотрение заявления и прилагаемых документов на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;

-принятие решения районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи о предоставлении муниципальной услуги Администрацией города Льгова Курской области

- доведение решения районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города Льгова о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим регламентом и информирование заявителя о принятом решении; Максимальный срок исполнения данной процедуры не должен превышать 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения.

Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме (Приложение №3 к административному регламенту).

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию должностного лица в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия должностным лицом, осуществляющим консультацию составляет 10 минут.

3.2.4.Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6. Административного регламента.

В случае если представлен неполный пакет документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, должностное лицо, осуществляющее консультацию, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает назначить дату представления уточненного комплекта документов. В случае отказа заявителя (его уполномоченного представителя) от предложения документы не принимаются.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.2.5. Регистрация заявления, а также доведение заявления до должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке установленного делопроизводства.

Дата регистрации заявления является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие права заявителя обратиться за предоставлением услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) портала по выбору заявителя.

Направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

**3.3. Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги и проведение осмотра объекта капитального строительства**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры, является поступление к ответственному за предоставление муниципальной услуги Администрации города Льгова Курской области заявления о предоставлении путевки в оздоровительное учреждение (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги).

3.3.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для выполнения административной процедуры от заявителя, указанных в п. 2.6.1.настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо Администрации города Льгова Курской области передает их на рассмотрение в районную межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

3.3.3.Рассмотрение заявления производится на заседании районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае, если представлены не все документов, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, ответственное должностное лицо Администрации Льговского района Курской области обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимых документов.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3.5. Если представлены все необходимые документы и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Администрации города Льгова Курской области обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления не всех документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат с использованием Единого (Регионального) портала не предоставляется.

**3.4 . Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Льговскую Городскую межведомственную комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи города Льгова. Комиссия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

-о начале предоставления муниципальной услуги;

-об окончании предоставления муниципальной услуги;

-о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в срок не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

-при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого (Регионального) портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

**3.5. Доведение решения Льговской городской межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи го о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим регламентом и информирование заявителя о принятом решении**

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о принятом решении районной межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи направляется заявителю в течении 5 (пяти) календарных дней с момента принятия решения.

В случае если заявитель обратился за получением услуги через Единый (Региональный) портал, результат заявителю направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

- на бумажном носителе из органа власти;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Заявитель вправе получить результат предоставления услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока предоставления услуги.

Критерий принятия решения не предусмотрен.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (его законным представителем) путевки в соответствующее оздоровительное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет:

- заместитель Главы Администрации города Льгова Курской области, курирующий работу отдела;

- начальник отдела, ответственный за организацию работы в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании рабочих планов Отдела.

Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации города Льгова Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию города Льгова (адрес: Курская область, г.Льгов, Красная площадь, д.13, телефон: 8 (47140-2-30-13).

**5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города Льгова.

Заявитель имеет право направить жалобу:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации города Льгова: http://gorlgov.rkursk.ru,

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой города Льгова в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=D62448603BA7B60B0FEBB148FAB6418109205ECBFD5F0F007495255888E9D53516F02510E857BF6Eq1X4M) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Жалоба на решения, принятые Главой города Льгова, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации города Льгова, на официальном сайте Администрации Курской области.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация оздоровления и отдыха детей,

подростков и молодежи»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении Администрации города Льгова Курской области

и справочных телефонах

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 307750, Курская область, г. Льгов,  Красная площадь, д. 13. |
| Телефон | (47140) 2-30-13 |
| Факс | (47140) 2-32-93 |
| Справочные телефоны | (47140) 2-20-09 |
| E-mail | admlgov@yandex.ru |

ГРАФИК

работы Администрации города Льгова Курской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с12 - 00 до12 - 48 час.) |
| Вторник | с 08 - 00 до 17- 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до12- 48 час.) |
| Среда | с 08 - 00 до 17- 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до12 - 48 час.) |
| Четверг | с 08 - 00 до 17- 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до12 - 48 час.) |
| Пятница | с 08 - 00 до 17- 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до12 - 48 час.) |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация оздоровления и отдыха детей,

подростков и молодежи»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождение Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Льгова Курской области и справочных телефонах

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | 307750, Курская область, г. Льгов,  Красная площадь, д. 13 |
| Телефон | (47140) 2-20-09 |
| Факс | - |
| Справочные телефоны | (47140) 2-20-09 |
| E-mail | mplgov@yandex.ru |

ГРАФИК

работы Отдела культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Льгова Курской области, а также график проведения консультаций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с12 - 00 до12 - 48 час.) |
| Вторник | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 12 - 48 час.) |
| Среда | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 12 - 48 час.) |
| Четверг | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 12 - 48 час.) |
| Пятница | с 08 - 00 до 17 - 00 час. | (перерыв с 12 - 00 до 12 - 48 час.) |
| Суббота | Выходной | - |
| Воскресенье | Выходной | - |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация оздоровления и отдыха детей,

подростков и молодежи»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи»

Заявитель

(через представителя)

Документы, необходимые для предоставления путевки в оздоровительное учреждение

Прием и регистрация поступившего заявления

Рассмотрение заявления

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

Отказ

Отказ

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача путевки заявителю

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация оздоровления и отдыха детей, подростков и молодежи»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выделении путевки в оздоровительные учреждения

В Льговскую городскую

Межведомственную комиссию

по организации отдыха,

оздоровления и занятости

детей и подростков

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Проживающего по адресу:

Курская обл. г. Льгов

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

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

(серия, номер )

**заявление**

Прошу Вас выделить моему сыну (моей дочери)

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

(Ф.И.О., дата рождения, серия и номер свид-ва о рождении, при наличии паспорта - паспортные данные)

санаторно-курортную путёвку (путёвку в оздоровительный лагерь)  *(необходимое подчеркнуть)*

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

(наименование оздоровительного учреждения)

на период с по \_\_\_\_\_\_ г.

Льготная категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(многодетная семья, опека, неполная семья, малообеспеченная семья, инвалидность ребенка и т.д.)

Образовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(школа, класс)

**Дата Подпись**