**О внесении изменения в постановление
администрации городского округа**

**ЗАТО Светлый от 04.10.2023 № 264**

**«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация летнего отдыха детей городского**

**округа ЗАТО Светлый в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации
от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг,
о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 20.11.2021
№ 1118-П «Об утверждении Правил разработки административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 29.07.2023 № 213
«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 04.10.2023 № 264 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый
в каникулярное время», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [zatosvetly.gosuslugi.ru](http://www.zatosvetly.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление
в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый С.М. Баталов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Светлый

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация летнего отдыха** **детей городского округа
ЗАТО Светлый** **в каникулярное время»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа
	ЗАТО Светлый в каникулярное время» (далее
	по тексту – Административный регламент, Регламент) разработан в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и подростков
	в удовлетворении потребностей в отдыхе в период каникул и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)
	при исполнении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются родители (законные представители) детей,
в возрасте от 7 до 15 лет включительно. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, обучающиеся
или проживающие (зарегистрированные) на территории городского округа ЗАТО Светлый.

1.3. Интересы Заявителей могут представлять иные лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном учреждении «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» (далее
по тексту – Управление образования), в муниципальном образовательном учреждении городского округа ЗАТО Светлый (далее по тексту – МОУ), подведомственном Управлению образования, оказывающем муниципальную услугу;

письменно или по телефону в Управлении образования, в МОУ;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (https[://](https://www.gosuslugi.ru/)www[.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)), далее – ЕПГУ);

посредством размещения информации на официальном сайте
и на информационных стендах в Управлении образования, в МОУ.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно
и является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения
и графике работы Управления образования и МОУ представлены
в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов муниципальных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе муниципальных учреждений;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления
и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Управления образования, работник МОУ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист Управления образования, работник МОУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления образования, работник МОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур
и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо
или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя специалист Управления образования, работник МОУ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения
с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию Заявителя
или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления образования, МОУ;

справочные телефоны Управления образования, МОУ;

адрес официального сайта, а также электронной почты Управления образования, МОУ.

1.10. В Управлении образования, МОУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ, а также в Управлении образования, МОУ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый в каникулярное время» включает в себя:

предоставление путевок с частичной оплатой в загородный оздоровительный лагерь;

зачисление воспитанников в летние лагеря дневного пребывания
с частичной оплатой в МОУ;

зачисление воспитанников на досуго-игровые площадки бесплатно
в МОУ.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Светлый и осуществляется специалистами Управления образования.

2.3. В целях выполнения муниципальной услуги специалисты Управления образования выполняют следующие действия:

а) информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) разработку рекомендаций для директоров МОУ в летнее время;

в) контролирование формирования заявок на открытие лагеря
с дневным пребыванием руководителями МОУ;

г) контролирование формирования заявок на открытие досугово-игровых площадок руководителями МОУ;

д) прием заявлений от Заявителей в загородный оздоровительный лагерь, (далее – ДОЛ);

е) подготовку проектов нормативно-правовых актов администрации городского округа ЗАТО Светлый по организации летней кампании;

ж) организацию приемки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;

з) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется
при взаимодействии с:

государственным учреждением здравоохранения «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый»;

межмуниципальным отделом МВД России по ЗАТО Светлый;

федеральным государственным казенным учреждением «Специальное управление федеральной пожарной службы № 46 МЧС России»
по пожарному надзору;

центральным территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области.

Муниципальная услуга предусматривает следующие подуслуги:

а) предоставление путевки в ДОЛ;

б) зачисление воспитанников в лагерь с дневным пребыванием детей
на базе МОУ;

в) зачисление воспитанников на досугово-игровые площадки, организуемые на базе МОУ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

По подуслуге организация отдыха в ДОЛ:

предоставление Заявителю путевки в ДОЛ;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

По подуслуге организация лагерей с дневным пребыванием:

зачисление в списки воспитанников;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По подуслуге организация досугово-игровых площадок:

зачисление в списки воспитанников;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги зависит
от обозначенного Заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в оздоровительное учреждение.

2.6.1. По подуслуге организация отдыха в ДОЛ:

прием заявлений осуществляется с 1 мая по 30 мая текущего года;

оплата путевки Заявителем не позднее 10 рабочих дней до начала смены в лагере;

выдача путевки Заявителю производится в срок не позднее
10 рабочих дней до начала смены в лагере.

Прием заявлений может быть продолжен после распределения путевок по принятым заявлениям при наличии свободных мест,
но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены.

Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные лагеря осуществляется Управлением образования не чаще одного раза в год
на одного ребенка.

2.6.2. По подуслуге организация лагерей с дневным пребыванием:

прием заявлений с 1 мая по 30 мая текущего года;

зачисление в списки воспитанников в срок не позднее трех рабочих дней до начала смены в лагере.

2.6.3.По подуслуге организация досугово-игровых площадок:

прием заявлений с 1 мая по 30 мая текущего года;

зачисление в списки воспитанников в срок на позднее трех рабочих дней до начала смены на досугово-игровой площадки.

2.6.4. Срок предоставления услуги:

в случае личного обращения Заявителя (представителя заявителя) прием заявления осуществляется специалистом в течение 15 мин.;

в случае обращения Заявителя в письменной форме, в том числе
в форме электронного документа срок предоставления услуги составляет
3 рабочих дня.

Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время. Срок действия заявлений о предоставлении муниципальной услуги истекает окончанием действия летней оздоровительной кампании – 31 августа текущего года.

**Исчерпывающий перечень документов****, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют:

2.8.1. По подуслуге организация отдыха в ДОЛ родитель (законный представитель) ребенка, обучающегося или проживающего (зарегистрированного) на территории городского округа ЗАТО Светлый, предоставляет специалисту Управления образования заявление
о потребности в отдыхе согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, копию паспорта/свидетельства о рождении ребенка, справку
о том, что ребенок обучается в образовательном учреждении ЗАТО Светлый/справку о регистрации ребенка по месту жительства;

2.8.2. По подуслуге организациялагерей с дневным пребыванием, организованных на базе МОУ родитель (законный представитель) предоставляет заявление в конкретное учреждение, на базе которого работает летний лагерь с дневным пребыванием согласно приложению
№ 3 к настоящему Регламенту, копию паспорта/свидетельства о рождении ребенка, справку о том, что ребенок обучается в образовательном учреждении ЗАТО Светлый;

2.8.3. По подуслуге организация досугово-игровых площадок, организованных на базе МОУ родитель (законный представитель) предоставляет заявление в конкретное учреждение, на базе которого работает досугово-игровая площадка согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, копию паспорта/свидетельства о рождении ребенка, справку
о том, что ребенок обучается в образовательном учреждении ЗАТО Светлый;

Заявление не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Заявление может быть предоставлено Заявителем непосредственно
в подразделение, направлено в электронной форме через Единый портал
(по подуслуге организация отдыха в ДОЛ), а также может направляться
по почте.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы
на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения заявления специалистом Управления образования, работником МОУ. В случае поступления заявления в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в форме электронного документа. Обязанность подтверждения факта отправки заявления лежит на Заявителе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель вправе предоставить не предусмотрены.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных
и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью
1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,
за исключением документов, включенных в определенный частью 6
статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся
в документах для предоставления услуги;

2.10.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

2.10.3. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

2.10.4. Подача заявления о предоставлении услуги с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление Заявителем недостоверных сведений;

отсутствие свободных мест, путевок;

отсутствие подтверждения оплаты за лагерь;

достижение ребенком 16-летнего возраста;

несоблюдение сроков получения путевки Заявителем.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы
за предоставление муниципальной услуги:

2.12.1. Муниципальная услуга в части подуслуги организации отдыха обучающихся в летнее каникулярное время в ДОЛ является частично оплачиваемой согласно постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области «Об утверждении средней стоимости путевки на территории Саратовской области» на каждый финансовый год.

Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь не чаще одного раза в период летних каникул.

2.12.2. Муниципальная подуслуга в части организации отдыха детей
в летнее время в лагере с дневным пребыванием при МОУ частично оплачивается за счет средств заявителя за организацию питания детей согласно постановлению администрации городского округа
ЗАТО Светлый на каждый финансовый год.

2.12.3. Муниципальная подуслуга в части организации отдыха детей
на досугово-игровой площадке при МОУ является бесплатной.

2.12.4. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления
в Управление образования, в МОУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.15. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения;

Обеспечен беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями передвижения к зданиям;

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов,
а также график работы специалистов;

Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, информационным стендом;

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности
и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещены требования, которым соответствуют помещения, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), СМИ;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.17. Основные показатели качества предоставления услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги
в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, работников и их некорректное отношение к Заявителям.

2.19. На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на Едином портале государственных
и муниципальных услуг размещен перечень показателей качества
и доступности муниципальной услуги, сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги
в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале;

в случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы
в электронном виде;

за предоставление муниципальной услуги в электронной форме плата не взимается;

в случае обращения Заявителя через Единый портал обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги
и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в летнее время включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Прием заявления**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от родителей и копий документов одним
из следующих способов:

посредством личного обращения Заявителя;

посредством электронной почты;

посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ
без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и копий документов от родителей (законных представителей) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Муниципальная услуга исполняется:

специалистами Управления образования по подуслуге в части организации отдыха обучающихся в летнее каникулярное время в ДОЛ, ответственными за выдачу путевки;

работниками МОУ по подуслуге в части организации отдыха
в лагере с дневным пребыванием, ответственными за внесение в списки воспитанников;

работниками МОУ по подуслуге в части организации отдыха
на досугово-игровой площадке, ответственными за внесение в списки воспитанников.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги в электронной форме через Единый портал, а также по электронной почте,
то информирование Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, а также по электронной почте.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие заявления и копий документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента предоставления чека об оплате.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

по подуслуге организация отдыха в ДОЛ:

предоставление Заявителю путевки в ДОЛ;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

по подуслуге организация лагерей с дневным пребыванием:

зачисление в списки воспитанников;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

по подуслуге организация досугово-игровых площадок:

зачисление в списки воспитанников;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема последовательности действий Управления образования при предоставлении муниципальной услуги указана
в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый
в каникулярное время»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения муниципальных учреждений городского округа
ЗАТО Светлый, организующих летний отдых детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МУ | Почтовый адрес | Телефон/сайт | График работы |
| 1 | Муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова д. 6а | 8 (845-58) 4-33-59https://zatosvetly.gosuslugi.ru/uprobrsvetly/ | Понедельник – пятница:8.00-12.00,13.30-16.30. |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.Н. Щеголева городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова д. 12 | 8 (845-58) 4-33-91https://shkola3svetlyj-r64.gosweb.gosuslugi.ru/ | Понедельник – пятница:13.30-17.30 |
| 3 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества городского округаЗАТО Светлый Саратовской области» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Неделина, д. 15 | 8 (845-58) 4-31-14http://ddtsvet.ru/ | Понедельник – пятница:13.30-17.30 |
| 4 | Муниципальное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Лопатина д. 11 | 8 (845-58) 4-37-65https://sport264.edusite.ru/ | Понедельник – пятница:13.30-17.30 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый
в каникулярное время»

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**родителей (законных представителей) ребенка, проживающего
или обучающегося на территории городского округа
ЗАТО Светлый в детский оздоровительный лагерь**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУ «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО родителя, законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу: Саратовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д.\_\_\_\_кв.\_\_\_\_Место работы (службы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выделить путевку в летний загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ смену для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО ребенка

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, обучающе\_\_\_\_ся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

Оплату части стоимости путевки гарантирую.

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый
в каникулярное время»

**ФОРМА ЗАЯВКИ
родителей (законных представителей) ребенка, проживающего или обучающегося на территории городского округа
ЗАТО Светлый в летний лагерь дневного пребывания**

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_«\_\_\_» класса МОУ «СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,
в летний лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_года по \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_года.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

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

дата подпись

«Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый
в каникулярное время»

**ФОРМА ЗАЯВКИ
родителей (законных представителей) ребенка, проживающего или обучающегося на территории городского округа
ЗАТО Светлый на досугово-игровую площадку**

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_ «\_\_\_» класса МОУ «СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,
на досугово-игровую площадку, организованную на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_года по \_\_\_.\_\_\_.202\_\_\_ года.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

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

дата подпись

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый
в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий муниципального учреждения

«Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области при предоставлении муниципальной услуги

«Организация летнего отдыха детей городского округа

ЗАТО Светлый в каникулярное время»

Прогнозирование и планирование организованных

форм летнего отдыха детей в каникулярное время

↓

Информирование и консультирование граждан по вопросам

летнего отдыха детей в каникулярное время

↓

Разработка и совершенствование нормативно-правовой базы по организации летнего отдыха детей в каникулярное время

↓

Работа по открытию летних лагерей с дневным пребыванием детей, досугово-игровых площадок на базе образовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый

↓

Обеспечение путевками в ДОЛ

↓

Подготовка аналитической информации, отчетов о ходе и итогах летнего отдыха детей в каникулярное время