**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 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации
от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый:

от 12.05.2022 № 114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый в каникулярное время»;

от 20.07.2022 № 202 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 12.05.2022 № 114
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый в каникулярное время»;

от 10.07.2023 № 182 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 12.05.2022 № 114
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация летнего отдыха детей городского округа ЗАТО Светлый в каникулярное время».

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

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

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

**Глава городского округа**

**ЗАТО Светлый подпись О.Н. Шандыбина**

Копия верна:

начальник отдела организационного обеспечения

администрации городского округа ЗАТО Светлый
05.10.2023 Е.А. Мурадян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа ЗАТО Светлый

от 04.10.2023 № 264

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация летнего отдыха**

**детей городского округа ЗАТО Светлый**

**в каникулярное время»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента услуги**

* 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 на территории городского округа ЗАТО Светлый.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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» (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;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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. Ответ
на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 или 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, 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 «Дубрава»;

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

зачисление воспитанников на досуго-игровые площадки бесплатно
в МОУ.

**Наименование органа местного самоуправления, 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 и документов от Заявителей в загородный оздоровительный лагерь МАУ «Детский оздоровительный лагерь «Дубрава» с. Вязовка, Саратовской области, (далее – МАУ ДОЛ «Дубрава»);

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 МАУ ДОЛ «Дубрава»;

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

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

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий,
в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

По подуслуге организация отдыха в МАУ ДОЛ «Дубрава»:

предоставление Заявителю путевки в МАУ ДОЛ «Дубрава»;

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 МАУ ДОЛ «Дубрава»:

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 документов 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.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Саратовской области от 30.12.2009
№681-П «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ
от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ
от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ
от 24.03.2021 № 10 «О внесении изменений в санитарно-эпидемиологические правил СП 3.1/ 2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

Устав муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области;

Устав муниципального учреждения «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый», утвержденный распоряжением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 16.04.2019 № 74-р;

Количество мест и путевок для детей в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные оздоровительные лагеря определяется администрацией городского округа ЗАТО Светлый в пределах средств, выделяемых из областного и местного бюджетов на реализацию мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни
и здоровья.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявители предоставляют:

2.8.1. По подуслуге организация отдыха в МАУ ДОЛ «Дубрава» родитель (законный представитель) ребенка, обучающегося
или проживающего на территории городского округа ЗАТО Светлый, предоставляет специалисту Управления образования заявление
о потребности в отдыхе согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

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;

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.

2.8.4. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.9. Документы могут быть предоставлены заявителем непосредственно в подразделение, направлены в электронной форме через Единый портал, а также могут направляться по почте.

Тексты на документах, в том числе представленных посредством сканирования и светокопирования, должны быть разборчивы.

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 документов специалистом Управления образования, работником МОУ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления в Управление образование, в МОУ.

В случае поступления [заявления](#sub_1100) с прилагаемыми к нему документами в форме электронного документа в нерабочее время днем поступления такого заявления считается первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами
в форме электронного документа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11. 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 государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

2.12.1. 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;

2.12.2. Представленные документы содержат исправления текста,
не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

2.12.4. Представленные Заявителем документы утратили силу
на момент обращения за получением услуги;

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

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов
с нарушением установленных требований.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов;

отсутствие свободных мест, путевок;

отсутствие подтверждения оплаты за лагерь;

достижение ребенком 16-летнего возраста;

несоблюдения сроков получения путевки Заявителем.

**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**

2.14. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

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

2.15.1. Муниципальная услуга в части подуслуги организации отдыха обучающихся в летнее каникулярное время в МАУ ДОЛ «Дубрава» 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.

2.15.2. 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.

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление**

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги**

2.16. Для получения муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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

**результата ее предоставления**

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга**

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

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 (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. 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;

наличие возможности получения муниципальной услуги
в электронном виде;

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

2.21. 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.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. При предоставления 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 и региональном порталах;

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;

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, требования к порядку их выполнения**

**Состав и последовательность административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) 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 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 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 МАУ ДОЛ «Дубрава», 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 почте, то информирование Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал, а также по почте.

3.5. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие заявления.

3.5.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления заявления специалисту.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

по подуслуге организация отдыха в МАУ ДОЛ «Дубрава»:

предоставление Заявителю путевки в МАУ ДОЛ «Дубрава»;

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.

**4. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги
и принятием решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых
и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования. При плановой проверке полноты
и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации
о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и администрации городского округа
ЗАТО Светлый.

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.5. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения
по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента,
а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Специалисты Управления образования, работники
МОУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения
и (или) действий (бездействия) специалиста Управления образования, работника МОУ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

**Заявителя в досудебном (внесудебном) порядк**е

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной или в электронной форме:

в МОУ – на решение и (или) действия (бездействие) работника МОУ;

в Управление образования – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, директора МОУ;

В Управлении образования, МОУ определяются уполномоченные
на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации ЗАТО Светлый,
МОУ, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону
и (или) на личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

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

от 04.10.2023 № 264

**СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование МУ | Почтовый адрес | Телефон | График работы |
| 1 | Муниципальное учреждение «Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа ЗАТО Светлый» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова д. 6а | 8 (845-58) 4-37-53 | Понедельник – пятница:8.00-12.00,13.30-16.30. |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.А. Коновалова городского округа ЗАТО Светлый» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова д. 10 | 8 (845-58) 4-30-05 | Понедельник – пятница:13.30-17.30 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.Н.Щеголева городского округа ЗАТО Светлый» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Кузнецова д. 12 | 8 (845-58) 4-33-91 | Понедельник – пятница:13.30-17.30 |
| 4 | Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества городского округаЗАТО Светлый» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Неделина, д. 15 | 8 (845-58) 4-31-14 | Понедельник – пятница:13.30-17.30 |
| 5 | Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Спортивная школа городского округа ЗАТО Светлый» | 412163 Саратовская область, п. Светлый, ул. Лопатина д. 11 | 8 (845-58) 4-37-65 | 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»

от 04.10.2023 № 264

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

**родителей (законных представителей) ребенка, проживающего
или обучающегося на территории городского округа
ЗАТО Светлый в МАУ ДОЛ «Дубрава»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа ЗАТО Светлый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО родителя, законного представителя)проживающего(ей) по адресу: 412163, Саратовская область, п. Светлый,ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_кв.\_\_\_\_Место работы (службы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в летний загородный оздоровительный лагерь МАУ «Детский оздоровительный лагерь «Дубрава» на \_\_\_\_\_\_ смену для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ФИО ребенка

\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, обучающе\_\_\_\_ся в МОУ «СОШ
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление действительно при предъявлении копии документа, подтверждающего обучение ребенка в образовательном учреждении городского округа ЗАТО Светлый или проживание на территории городского округа ЗАТО Светлый.

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»

от 04.10.2023 № 264

**ФОРМА ЗАЯВКИ**

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

|  |
| --- |
| Директору МОУ «СОШ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 МОУ «СОШ № \_\_\_\_»
с \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_года по \_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_\_\_года.

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

 дата подпись

Приложение № 4

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

от 04.10.2023 № 264

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий муниципального учреждения

«Управление образования, молодежной политики и развития спорта» 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 МАУ ДОЛ «Дубрава»

↓

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