



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«24» января 2023 г.

№ 43

**Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Алексеевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Штенъ М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа по социальной политике Брянцеву И.Н.

Глава администрации  
Алексеевского городского округа



А.Н. Калашников



Утверждён  
постановлением администрации  
Алексеевского городского округа  
от «24» января 2023 г. № 43

**Временный порядок  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в  
каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и муниципальными общеобразовательными организациями общего образования и организациями дополнительного образования Алексеевского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории Алексеевского городского округа (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются муниципальными общеобразовательными организациями общего образования Алексеевского городского округа (далее – организации) и муниципальными организациями дополнительного образования Алексеевского городского округа (далее – организации).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных организациях (далее – заявители).

Получателями Услуги – обучающиеся в возрасте до 18 лет (включительно) в общеобразовательных организациях Алексеевского городского округа.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, а также:

- в управлении образования (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, 2 пер. Мостовой, 4, 1 этаж, кабинет №1., т. 3-33-42, с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье);

- непосредственно в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования;

- в МФЦ (309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 67, т. 6-82-50, с 8.00 до 18.00 часов, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00, воскресенье – выходной день).

Способ информирования о предоставлении Услуги:

- информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа ([adm-alekseevka.gosuslugi.ru](http://adm-alekseevka.gosuslugi.ru)) в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>), на официальном сайте управления образования администрации Алексеевского городского округа (<http://alexrono.ru>), в средствах массовой информации и сайтах общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования.

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

## **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации.

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется приказом организации и заключением договора (приложение №1).

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно приложению №2 к настоящему временному порядку.

2.1.4. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в органе местного самоуправления либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 3 рабочих дня;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу – 1 рабочий день;

в) на РПГУ – 1 рабочий день;

г) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ – 3 рабочих дня.

2.2.2. В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление Услуги.

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа

предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте администрации Алексеевского городского округа в сети Интернет: <https://alekseevskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: [gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru), на странице, посвященной Услуге.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- письменное заявление, подписанное заявителем лично или заявление, поступившее посредством почтовой и (или) электронной связи (образец заявления в приложении №3);
- документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя, либо родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность) и оригинал для сравнения (в случае предоставления документов в общеобразовательную организацию не по месту обучения ребенка);
- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

Копии предъявляемые при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

2.4.2. Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего раздела временного порядка.

2.4.4. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов (если таковой имеется).

2.4.5. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- создаваться, обрабатываться, передаваться и храниться с помощью программных и технических средств;
- содержать реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- быть представленным в форме, понятной для восприятия человеком;
- при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.4.;
- обращение неправомочного лица.

2.5.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 15 минут с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях – с даты) получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 3 в рабочих дней с даты регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей Услуги;

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием на базе общеобразовательной организации.

2.6.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.1. настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 15 минут с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ не позднее 1 дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. Срок регистрации запроса – в течение 1 дня в журнале регистрации запросов организации.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Иные требования, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

4) единый портал государственных услуг (ЕПГУ), региональный портал государственных услуг (РПГУ).

2.10.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.10.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении Услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.10.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении Услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) приём (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;



- 2) приостановление предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

### **3.1. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приёме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможен.

3.1.4. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги может осуществляться по предварительной записи.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет не более 15 минут.

### **3.2. Приостановление предоставления Услуги**

3.2.1. «Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены».

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на

выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего временного порядка;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего временного порядка.

3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 3 рабочих дня.

### **3.4. Предоставление результата Услуги**

3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в управлении образования, организации, МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

### **3.5. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.5.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ/РПГУ.

3.5.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.3 настоящего временного порядка.

3.5.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.5.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о

дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

б) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги.

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение № 1**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на**  
**территории Алексеевского городского округа**

**Форма договора**

**Об условиях отдыха ребёнка в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием на базе**

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения)

Летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации), далее - учреждение, в лице директора \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_, телефон: (847234) \_\_\_\_\_ с одной стороны и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

являющийся отцом, матерью или законным представителем (нужное подчеркнуть), далее именуемый «Родитель», обучающегося \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор об условиях отдыха ребёнка в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_ (сокращённое наименование образовательной организации) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора.**

1.1. Предметом Договора является организация отдыха и оздоровления в школьном лагере \_\_\_\_\_, далее - Лагерь, ребенка (детей) в возрасте от \_\_\_\_\_ до 18 лет \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя ребенка) на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**2. Обязательства сторон.**

В своей деятельности Лагерь руководствуется Федеральным законом «Об образовании», положением учреждения о лагере с дневным пребыванием детей, Уставом учреждения.

**2.1. Лагерь обязуется:**

2.1.1. Организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой деятельности, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий (далее – «отдых»).

2.1.2. Ознакомить Родителя с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий Лагеря.

2.1.3. Ознакомить ребенка (детей) и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Договора, его приложениями и Правилами пребывания в Лагере.

2.1.4. При проведении отдыха обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания ребёнка (детей) в Лагере.

2.1.5. Организовать 2-х разовое питание (завтрак, обед).

2.1.6. В случае необходимости оказать первую медицинскую помощь.

2.1.7. Уведомить Родителя в случае заболевания ребёнка (детей).

2.1.8. Обеспечить доставку ребёнка (детей) при необходимости в лечебное учреждение (по согласованию с родителями).

2.1.9. Уведомлять Родителя о случаях неадекватного поведения ребёнка (детей).

2.1.10. Нести ответственность за ежедневное безопасное пребывание ребенка (детей) в лагере в период с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.

2.1.11. Соблюдать условия для безопасного времяпровождения ребёнка при условии соблюдения Правил поведения в Лагере, поставить ребёнка в известность о Правилах внутреннего распорядка и общих мерах безопасности.

**2.2. Родитель обязуется:**

2.2.1. Обеспечить ежедневную явку ребенка (детей) в лагерь в опрятном виде и чистой одежде, в головном уборе к началу работы лагеря.

2.2.1. За пять дней до начала работы соответствующей смены лагеря:

а) представить заявление на зачисление его ребенка (детей) в лагерь с указанием смены и ее продолжительности;

2.2.3. По прибытии ребенка (детей) в лагерь и в случае согласия с планом работы лагеря, представить согласие ребенка (детей) на участие в социально-значимой и трудовой деятельности.

2.2.4. На основании письменного уведомления администрации школьного лагеря забрать ребёнка (детей) из лагеря в случаях:

- грубого нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории лагеря;

- грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;

- нанесения морального или физического ущерба другим детям;

- выявления у ребёнка хронических заболеваний, скрытых «Родителем».

**3. Права сторон.**

**3.1. Лагерь имеет право:**

3.1.1. Отчислить ребёнка (детей) из лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора.

3.1.2. Отправить ребёнка (детей) из лагеря по состоянию здоровья, препятствующего его дальнейшему пребыванию в лагере.

**3.2. Родитель имеет право:**

3.2.1. Забрать ребёнка (детей) ранее срока, установленного настоящим Договором по письменному заявлению.

3.2.3. Высказать свои пожелания воспитателю по поводу организации отдыха ребенка (детей).

**4. Срок действия договора.**

4.1. Срок действия договора заключается на срок с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года и вступает в силу после подписания его обеими сторонами и действует до окончания срока, указанного в п. 1.1

4.2. Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющую одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

**5. Приход и уход домой воспитанников лагеря. Режим работы лагеря:**

5.1. Время прихода в летний оздоровительный лагерь в \_\_\_\_\_ часов, время ухода домой \_\_\_\_\_ часов.

**6. О страховании.**

6.1. Учреждение обеспечивает страхование детей.

**7. Денежные средства.**

7.1. Лагерь содержится за счет средств бюджета Алексеевского городского округа.

**8. Форс- мажор.**

8.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (стихийные бедствия, военные действия, эпидемиологические заболевания в районе места отдыха и т.д.) Лагерь немедленно сообщает об этом «Родителю» и совместно с ним принимают меры к эвакуации детей.

**9. Разрешение споров.**

9.1. Споры, возникающие в ходе исполнения договора, решаются путём переговоров.  
В случае не достижения соглашения, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

**10. Условия и порядок расторжения договора.**

10.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.2. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- а) изменение сроков Договора;
- б) по соглашению сторон;

**11. Порядок и сроки предъявления претензий к исполнителю.**

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях установленных этим законодательством.

**12. Заключительное положение.**

12.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах и подписан обеими сторонами. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

**13. Юридические адреса сторон:**

Образовательная организация  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Директор \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Родители (законные представители):

Мать: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

Отец: \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

**Приложение № 2**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»**  
**на территории Алексеевского городского округа**

**Уведомление об отказе в приеме документов**  
**на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха,**  
**оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» на территории**  
**Алексеевского городского округа**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Гр.

---

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя получателя муниципальной услуги))

отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги  
«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное  
время» на территории Алексеевского городского округа

по причине \_\_\_\_\_

---

Дата

---

/ \_\_\_\_\_  
подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги

**Приложение № 3**  
**к временному порядку**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация отдыха, оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время»**  
**на территории Алексеевского городского округа**

Форма заявления от родителей

Директору  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_  
 Имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 Образовательная организация \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
 Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

С Уставом организации и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г