АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Весьегонск

29.11.2011 № 571

|  |
| --- |
| Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной  услуги «Организация отдыха детей в  каникулярное время» |

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 131-ФЗ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в системе образования Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.12.2011.
3. Привести должностные инструкции сотрудников муниципальных образовательных учреждений Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».
6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Живописцеву.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Утвержден

постановлением администрации

Весьегонского района

от 29.11.2011 № 571

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления отделом образования администрации Весьегонского района (далее – отдел образования) муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 года);

г) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

д) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

е) приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

ж) Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

з) Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

и) иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Весьегонского района и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Весьегонского района (далее – МОУ).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) отделом образования и его структурными подразделениями;

б) МУ «Весьегонская ЦРБ»;

в) организациями – поставщиками продуктов питания;

г) муниципальными учреждениями дополнительного образования детей;

д) отделом культуры и учреждениями культуры,

е) отделом по работе с молодежью и спорту.

ж) средствами массовой информации в части освещения вопросов по организации обеспечения оздоровления и отдыха.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе образования, в МОУ, сведения о которых представлены в приложениях 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление обучающимся мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и осуществляется через МОУ, сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление обучающимся мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в образовательных учреждениях Весьегонского района.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а именно:

- дети-инвалиды, при отсутствии медицинских противопоказаний;

- дети, один (оба) из родителей (законных представителей) которых является инвалидом (ами);

- дети из многодетных семей;

- дети работающих одиноких родителей (законных представителей);

- дети, находящимся под опекой (попечительством), проживающие в приемных семьях;

-дети, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;

- дети безработных граждан;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети, родители которых являлись участниками военных действий, ликвидаторами техногенных катастроф.

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:

а) заявление о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

б) копию паспорта родителя (законного представителя);

в) копию свидетельства о рождении ребенка;

г) справку из образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе - при подаче документов на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка;

д) медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря отдыха.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление оприемеребенка в лагерь с дневным пребыванием, оформляется согласно форме, представленной в приложении3 к административному регламенту.

12. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом.

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в МОУ должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

# 14. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчивою

# 15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом образования (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты указаны в приложении 1 к административному регламенту).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся образовательных учреждений Весьегонского района в каникулярное время.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

Размер родительской платы за путевки в летние оздоровительные детские лагеря с дневным пребыванием детей составляет не более 10 % от стоимости путевки.

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 года);

г) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

д) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

е) приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

ж) Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

з) Законом Тверской области от 07.05.2008 № 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

и) иными нормативными правовыми актами.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МОУ, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник МОУ, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

22. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

23. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МОУ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

24. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела образования;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) сведения о МОУ, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

25. На сайте муниципального образования «Весьегонский район», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

и) порядок записи на прием к должностным лицам отдела образования;

26. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование отдела образования;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОУ, а также должностных лиц;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

28. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается директором МОУ, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью директором МОУ.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и отдела образования

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в МОУ, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником отдела образования вдень подачи заявления*.* Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в отдел образования.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере образования*,* полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области (далее – Портал).

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в лагере отдыха;

б) несоответствие ребенка возрастной группе;

в) отсутствие свободных мест в отрядах.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме втрехдневный срок со дня принятия такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 19. Требования к графику приема заявителей

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела образования, МОУ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

44. МОУ должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию о МОУ:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению МОУ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (при возможности). Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 22. Требования к местам ожидания приема

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками МОУ в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

49. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

50. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

51. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

52. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела образования.

Глава 23. Требования к местам приема заявителей

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

56. Рабочее место сотрудника МОУ, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

58. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

59. Предложения могут быть поданы в отдел образования следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику МОУ, ответственному за прием предложений.

60. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

61. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

62. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

63. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

64. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава25. Требования соблюдения конфиденциальности

65. МОУ, предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

66. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

а) приём и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;

б) заключение договора с родителем (законным представителем) об оказании услуги по организации отдыха ребенка;

в) предоставление муниципальной услуги.

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

69. Подраздел II. Приём и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Подача родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка заявления о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей с предоставлением комплекта документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | начальник лагеря отдыха, директор МОУ. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Лицо, ответственное за прием документов в соответствии с требованиями (глава 4 и 5 административного регламента), проверяет правильность заполнения заявления, проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов, регистрирует поступившее заявление. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | от 15 мин до 30 мин. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МОУ, заведующим отделом образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Производится запись в журнале регистрации. |
| Результат выполнения процедуры | Регистрация заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка. |

Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка предоставляет начальнику лагеря отдыха или директору МОУ заявление о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей с предоставлением комплекта документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Лицо, ответственное за приём документов в соответствии с требованиями (глава 4 и 5 административного регламента), проверяет правильность заполнения заявления, проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов.

Поступившее заявление регистрируются начальником лагеря отдыха или директором МОУ в журнале регистрации обращений граждан.

70. Подраздел III. Заключение договора с родителем (законным представителем) об оказании услуги по организации отдыха ребенка.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Наличие заявления родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей и документов, соответствующих требованиям, установленным главой 4 подраздела I раздела II административного регламента. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Начальник лагеря отдыха, директор МОУ. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Начальник лагеря отдыха или директор МОУ предлагает родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка подписать договор об оказании услуги по организации отдыха ребенка (приложение 4 к административному регламенту). |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МОУ, заведующим отделом образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Издание приказа о зачислении ребенка в лагерь отдыха. |
| Результат выполнения процедуры | Подписание родителем (законным представителем) и директором МОУ договора об оказании услуги по организации отдыха ребенка. |

После проверки заявления и документов, представленных родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка, начальник лагеря отдыха или директор МОУ предлагает родителю (законному представителю) подписать договор об оказании услуги по организации отдыха ребенка (приложение 4 к административному регламенту).

В случае подписания родителем (законным представителем) и директором МОУ договора об оказании услуги по организации отдыха ребенка, издается приказ о зачислении ребенка в лагерь отдыха.

71. Подраздел IV. Предоставление муниципальной услуги.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Наличие подписанного договора об оказании услуги по организации отдыха ребенка между родителем (законным представителем) и директором МОУ, приказа о зачислении ребенка в лагерь отдыха. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Начальник лагеря отдыха, директор МОУ. |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Мероприятия по физическому воспитанию организуются в соответствии с возрастом детей, состоянием их здоровья, уровнем физического развития и физической подготовленности.  Должностные обязанности начальника лагеря, воспитателей, других работников утверждаются директором МОУ. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальный срок пребывания ребенка в лагере отдыха составляет 21 день. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МОУ и заведующим отделом образования. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Журналы учета и контроля. |
| Результат выполнения процедуры | Предоставление обучающимся мест в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при образовательном учреждении, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей. |

На основании подписанного родителем (законным представителем) ребенка и директором МОУ договора об оказании услуги по организации отдыха ребенка, обучающемуся предоставляется место в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей при образовательном учреждении, создаются условия для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, организуется реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей.

Режим дня обучающихся, обеспечивающий обоснованное сочетание оздоровления, отдыха, общественно-полезного труда, составляется с учетом рекомендаций санитарных правил и нормативов.

Мероприятия по физическому воспитанию организуются в соответствии с возрастом детей, состоянием их здоровья, уровнем физического развития и физической подготовленности.

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

72. Персональная ответственность сотрудников МОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором МОУ и заведующим отделом образования.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в квартал.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МОУ.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов МОУ и отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МОУ и отдела образования) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

79. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МОУ и отдела образования.

80. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

81. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МОУвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Весьегонского района и муниципального дошкольного образовательного учреждения, а также должностных лиц**

82. Родители (законные представители*)* вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ*,* а также должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

83. При обжаловании в досудебном порядке родители (законные представители*)* имеют право направить свое обращение:

а) заведующему отделом образования;

б) главе администрации Весьегонского района.

84. Родители (законные представители) имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

85. Должностные лица отдела образования или администрации Весьегонского района проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в отдел образования или администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте муниципального образования «Весьегонский район»*.*

86. Сотрудник отдела образования или секретарь администрации Весьегонского района, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

87. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, подающего жалобу;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись физического лица, подающего жалобу;

е) дату.

88. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

89. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

90. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

91. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

92. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников МОУ.

93. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или администрации Весьегонского районапринимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

94. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

95. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

96. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

97. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Весьегонского района или заведующий отделом образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

98. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес отдела образования или администрации Весьегонского района, на сайт муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

99. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество физического лица, которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

100. Родители (законные представители) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) МОУ,а также должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Сведения**

**об отделе образования администрации Весьегонского района**

Адрес отдела образования администрации Весьегонского района: Тверская область, г.Весьегонск, ул. Степанова, д.11.

Адрес электронной почты: [roovesyegonsk1@rambler.ru](mailto:roovesyegonsk1@rambler.ru).

Сайт муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://vesegonsk.ru>

Контактные телефоны:

заведующий отделом образования: тел./ факс 2-12-40

специалисты отдела образования: 2-14-71

методист по дошкольному образованию: 2-13-21

Время работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по личным вопросам:

Заведующий отделом образования: Максимова Лариса Анатольевна – вторник, пятница – с 10 до 15 часов.

**Сведения**

**о муниципальных образовательных учреждениях Весьегонского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учреждения** | **ФИО**  **руководителя** | **Телефон**  **(код:48-264)** | **Юридический адрес:** |
| 1. | Муниципальное образовательное учреждение Весьегонская средняя общеобразовательная школа | Ковалец Югина Анатольевна | 2-14-70 | 171720, Тверская область,  г. Весьегонск, ул.Южная, д. 24-а  [vessosh1@rambler.ru](mailto:vessosh1@rambler.ru)  inform22006@yandex.ru |
| 2. | муниципальное образовательное учреждение Кесемская средняя общеобразовательная школа | Гнедина Галина Павловна | 3-32-61 | 171710, Тверская область, Весьегонский район,  с.Кесьма, ул.Пушкинская, д.38-а  kesma84@rambler.ru |
| 3. | муниципальное образовательное учреждение Чамеровская средняя общеобразовательная школа | Шарухин Василий Алексеевич | 3-44-39 | 171712, Тверская область, Весьегонский район,  с. Чамерово, и, д.127  chamerovo-shkola@yandex.ru |
| 4. | муниципальное образовательное учреждение Любегощская средняя общеобразовательная школа | Пупенко Вадим Николаевич | 3-41-78 | 171730, Весьегонский район,  с. Любегощи, ул. Заречная, д. 36  lubsosh1@rambler.ru |
| 5. | муниципальное образовательное учреждение Большеовсяниковская основная общеобразовательная школа | Филиппова Татьяна Ивановна | 3-52-10 | 171733, Тверская область, Весьегонский район, д. Большое Овсяниково, ул. Школьная, д.12  b.ovcyniko-78mail.ru |
| 6. | муниципальное образовательное учреждение Ивановская основная общеобразовательная школа | Абрамова Галина Борисовна | 3-46-26 | 171710, Тверская область, Весьегонский район, д. Иваново, д. 102  ivanovskayashkola@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное образовательное учреждение Макаровская основная общеобразовательная школа | Лотонина Ольга Игоревна | 3-42-34 | 171732, Тверская область, Весьегонский район, с. Егна,  ул. Центральная, д. 37-а  maschola31@rambler.ru |
| 8. | муниципальное образовательное учреждение Пронинская основная общеобразовательная школа | Волкова Нина Юрьевна | 3-34-30 | 171702, Тверская область, Весьегонский район,  д. Пронино, д. 62  proninskayashkola@yandex.ru |
| 9. | муниципальное образовательное учреждение Телятовская основная общеобразовательная школа | Смирнова Алевтина Дмитриевна | 3-36-41 | 171736, Тверская область, Весьегонский район,  д. Телятово, д. 55  telchko@mail.ru |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги**

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и документов от заявителя для включения ребенка в список посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием |

|  |
| --- |
| Заключение договора с родителем (законным представителем) об оказании услуги по организации отдыха ребенка |

|  |  |
| --- | --- |
| Зачисление ребенка в лагерь отдыха, издание приказа и предоставление услуги | |
|  |  |
| Предоставление обучающемуся места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при образовательном учреждении, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей | |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Образец заявления

о приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей

Директору МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

от родителя (законного представителя) \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия И.О. родителей (законных

представителей)

проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом, корпус, квартира)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, режимом работы образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

(подпись)

Контрольный талон № \_\_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

1. Заявление.

2. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ).

3. Справка с места учебы ребенка (для прибывших из других образовательных учреждений Весьегонского района).

4. Другие документы (указать какие)

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

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Образец договора

об оказании услуги по организации отдыха ребенка

**ДОГОВОР**

**(общий)**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем МОУ, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава МОУ, с одной стороны, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем Родитель учащегося , с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1. МОУ обязуется:**

1.1. Зачислить ребенка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лагерь отдыха с дневным пребыванием на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботится об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.4. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

Лечебно-профилактические мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оздоровительные мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в день.

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни.

1.10. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и оздоровлении ребенка.

1.12. Соблюдать настоящий договор.

1.13. Знакомить Родителей с Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

1.14. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

**2. Родитель обязуется:**

2.1.Соблюдать Устав МОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 летнего возраста.

2.4.Приводить ребенка в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

2.5.Информировать МОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МОУ по всем направлениям воспитания ребенка.

2.7. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое, интеллектуальное, физическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи).

2.8. Посещать родительские собрания, открытые занятия и развлекательные мероприятия.

2.9. Соблюдать требования Учреждения, отвечающие педагогической этике.

**3. МОУ имеет право:**

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в лагере отдыха с дневным пребыванием.

3.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно по причине отсутствия ребенка в лагере отдыха

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

**4. Родитель имеет право:**

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МОУ с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в лагере отдыха и по организации дополнительных услуг в МОУ.

4.3. Выбирать виды дополнительных услуг (кружки).

4.4. Требовать выполнения Устава МОУ и условий настоящего договора.

**5. Особые условия договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством.

**7. Срок действия договора**

7.1. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.

**Стороны, подписавшие настоящий Договор**

|  |  |
| --- | --- |
| МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    171720, г. Весьегонск, Тверской области  Телефон: ……  ИНН………., КПП ……….  ОГРН ………..  л/с ………….  к/с ………………  БИК  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | Родитель (законный представитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дом. адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |