**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ташлинского района»**

1. Общие положения

1.1. Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ташлинского района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования Ташлинский район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги. Определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Постановление Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

- постановление Правительства Оренбургской области на текущий год года «Об организации отдыха и оздоровления детей»;

- постановление главы муниципального образования Ташлинский район на текущий год «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период»;

- приказ отдела образования администрации муниципального образования Ташлинский район «Об организации летней оздоровительной кампании» в текущем году;

- СанПиН 2.4.4.1204 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 г. №20).

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением: Управление образования администрации муниципального образования Ташлинский район.

При предоставлении муниципальной услуги Управления образования осуществляет взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Роспотребнадзора по Ташлинскому району (далее «Роспотребнадзор»);

- отделом Министерства внутренних дел РФ по Ташлинскому району, муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Центральная районная больница, отделом культуры, комитетом по физкультуре, спорту и туризму администрации муниципального образования Ташлинского район.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные общеобразовательные учреждения (далее образовательные учреждения), на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания. Муниципальная услуга по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время регулируется отдельным административным регламентом.

Ответственным, за обеспечение организации и контроля предоставления муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования Ташлинского района (далее МУ УО).

Ответственным за оплату расходов на содержание детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания в части оплаты стоимости набора продуктов является Управление социальной защиты населения администрации МО Ташлинского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

***2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:***

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Муниципальном учреждении Управление образования администрации муниципального образования Ташлинский район (с. Ташла, ул. Довженко., 36, телефон: (35347) 2-13-07, телефакс: (35347) 2-12-90 e-mail: [56ouo42@obraz-orenburg.ru](mailto:tl%20roo@mail.ru) <http://www.tashla-obraz.ru>)

(приложение №1).

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- в средствах массовой информации Ташлинского района.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования и образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.7. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы**:**

1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в реестр детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в Приложение № 5 к административному регламенту;

2. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;

3. справка с места работы родителя или законного представителя;

4. копию свидетельства о рождении ребенка.

2.1.9. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

***2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги***

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УО и образовательными учреждениями муниципального образования.

2.2.2 Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в образовательное учреждение месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств зависит от количества детей проживающих на территории района.

2.2.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется в каникулярный период.

***2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;

- достижение ребёнком возраста старше 18-летнего;

- не достижением ребенком 6-летнего возраста.

III. Административные процедуры

***3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги***

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- подготовка постановления главы администрации района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период;

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

- издание приказа МУ УО об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;

- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

- осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по ***приему документов*** является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие лагеря (приложение 2) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в МУ УО, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист МУ УО), в срок не позднее чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.4. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом МУ УО в марте месяце ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 3-х месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.5. На основании ежегодных постановлений Губернатора Оренбургской области и постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает постановление «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период**»** на текущий календарных год. Проект постановления готовится ответственным специалистом в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается начальнику Управления образованием, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении для согласования. После согласования проект постановления передается Главе администрации района для подписания.

3.1.6. ***Дислокация лагерей*** – это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

Дислокация составляется ответственным специалистом УО на каждое образовательного учреждения, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником управления образованием.

3.1.7. На основании составленной дислокации ответственным специалистом МУ УО составляется смета на содержание лагерей дневного пребывания, в которой указываются план работы, источники финансирования и расходы детского лагеря. Проект сметы составляется, согласуется с начальником МУ УО, и передается в Управление социальной защиты населения вместе с трехсторонним соглашением для финансирования (п. 3.1.8.) не позднее одного месяца до срока открытия лагеря.

3.1.8. Проект трехстороннего соглашение на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (приложение 6) разрабатывается Управлением социальной защиты населения и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и юридического обслуживания» (далее МКУ «Ташлинский ЦБЮО») и направляется в УО и поставщику для согласования и подписания. К указанному соглашению прикладывается расчёт суммы соглашения на каждое образовательное учреждение и смета на содержание лагерей дневного пребывания. Расчет суммы соглашения составляется ответственным специалистом МУ УО и утверждается начальником МУ УО.

3.1.9. На основании подписанного трехстороннего соглашения о финансирование начальник МУ УО издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, утверждается состав межведомственной комиссии и график приёмки лагерей и рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом МУ УО по указанию начальника МУ УО, и передается ему для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.10. Приёмка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.11. На основании приказа начальника МУ УО об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагеря.

3.1.12. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме (приложении 3) в 3-х дневный срок со дня окончания смены и представляется в МКУ «Ташлинский ЦБЮО» для отчета. С родителями составляется «Договоро порядке возврата частичной стоимости путевки» (приложение 7).

3.1.13. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет специалист МКУ «Ташлинский ЦБЮО», который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль предоставления и составления указанных документов осуществляет также специалист МУ УО.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль организации предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом МУ УО в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества посещения детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, Начальником МУ УО (ответственным специалистом МУ УО) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

***3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента***

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Управление образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);

- в судебном порядке.

3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

3.2.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную управления образования (далее - ответственное структурное подразделение). Приём жалоб осуществляется по адресу: с. Ташла, ул. Довженко., 36, телефон: (35347) 2-13-07, телефакс: (35347) 2-12-90. Дни и часы приема начальника Управления образования: среда с 10.00-12.00 час. Жалоба подается на имя начальника МУ УО в приемную Управления образования не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 4).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем приемной управления образования в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника МУ УО для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник МУ УО рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях**:**

* предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
* подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
* содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить ***проверочные действия:***

а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

* устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
* привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
* представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий МУ УО:

а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение;

б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

В сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником МУ УО и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – *замечание*;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки управления образованием Администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – *выговор*.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента начальника МУ УО издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**IV. Заключительные положения**

* 1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.
  2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Щетинин

Приложение 1

**Информация по получению муниципальной услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование учреждения, где можно получить информацию по муниципальной услуге | Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс |
| 1. | Муниципальное учреждение Управление образования администрации муниципального образования Ташлинского района (МУ УО). | 461170, Оренбургская обл.,  Ташлинский район, с.Ташла, ул.Довженко, 36  телефон: (35347) 2-13-07,  телефакс: (35347) 2-12-90.  e-mail: [56ouo42@obraz-orenburg.ru](mailto:tl%20roo@mail.ru)  <http://www.tashla-obraz.ru> |

Приложение 2

**Заявка**

Начальнику МУ УО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

директора МОУ «Название школы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Прошу открыть на базе образовательного учреждения

Лагерь дневного пребывания на период:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип лагеря** | **Март** | **Июнь** | **Июль** | **Август** | **Октябрь** |
| кол-во детей | кол-во детей | кол-во детей | кол-во детей | кол-во детей |
| **Оздоровительный** |  |  |  |  |  |
| **Профильный**  **(указать какой)**  **спортивный**  **экологический**  **туристический**  **юный моряк**  **юный пожарный**  **и др.** |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ**

**За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_года**

По путёвкам, оплаченным по договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  путевки | Срок  Пребыв. | Ф.И.О.  ребёнка | Год  число  месяц  Рожд. | Домашний  адрес | Место  работы  родителя | Примеч. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек  Итого по смене:\_\_\_\_\_\_\_\_человек | | | | | | | |

Приложение 4

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

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

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

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги**

Я, *(ФИО заявителя)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу *(индекс, город, улица, дом, квартира)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подаю жалобу от имени *(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

допущенное *(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем

организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата*

Приложение 5

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью), учащегося школы №\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

Приложение 6

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_

поставки продуктов питания

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_ \_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ташлинского района Оренбургской области, именуемое в дальнейшем "Покупатель", в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Поставщик" в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Качество пищевых продуктов - совокупность характеристик пищевых продуктов, способных удовлетворять потребности человека в пище при обычных условиях их использования.

Безопасность пищевых продуктов - состояние обоснованной уверенности в том, что пищевые продукты при обычных условиях их использования не являются вредными и не представляют опасности для здоровья нынешнего и будущих поколений.

Удостоверение качества и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий - документ, в котором изготовитель удостоверяет соответствие качества и безопасности каждой партии пищевых продуктов, материалов и изделий требованиям нормативных, технических документов.

Нормативные документы - государственные стандарты, санитарные и ветеринарные правила и нормы, устанавливающие требования к качеству и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий, контролю за их качеством и безопасностью, условиям их изготовления, хранения, перевозок, реализации и использования, утилизации или уничтожения некачественных, опасных пищевых продуктов, материалов и изделий.

Технические документы - документы, в соответствии с которыми осуществляются изготовление, хранение, перевозки и реализация пищевых продуктов, материалов и изделий (технические условия, технологические инструкции, рецептуры и другие).

Утилизация пищевых продуктов, материалов и изделий - использование некачественных и опасных пищевых продуктов, материалов и изделий в целях, отличных от целей, для которых пищевые продукты, материалы и изделия предназначены и в которых обычно используются.

Иные определения в договоре используются с учетом Федерального закона "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (далее - "Федеральный закон"), Регламента, Стандарта и Правил (например, Федеральный закон "Технический регламент на соковую продукцию из фруктов и овощей", Федеральный закон "Технический регламент на молоко и молочную продукцию", Федеральный закон "Технический регламент на масложировую продукцию", распоряжение Правительства РФ от 27.12.2008 N 2008-р "Об утверждении перечня национальных стандартов", Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2008 N 33 "О производстве и обороте мяса птицы" (зарегистрировано в Минюсте РФ 23.06.2008, N 11864), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.11.2007 N 80 "О надзоре за оборотом пищевых продуктов, содержащих ГМО" (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.02.2008, N 11117), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.05.2003 N 105 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 3.2.1333-03" (вместе с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации" СанПиН 3.2.1333-03", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 28.05.2003) (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.06.2003, N 4662), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2003 N 98 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03" (вместе с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1324-03", утв. Главным государственным врачом РФ 21.05.2003) (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.06.2003, N 4654), Приказ Ростехрегулирования от 20.11.2008 N 317-ст "Об утверждении национального стандарта").

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Поставщик обязан передать в согласованные сторонами сроки, а Покупатель - принять и оплатить продукты питания (далее - "Товар"), наименование, ассортимент, количество и цена которых указываются в заранее согласованных спецификациях (товарных накладных и т.д.) (далее - "накладные") на каждую партию Товара.

1.2. Поставка Товара осуществляется партиями на основании заявки Покупателя и при наличии соответствующего Товара на складе Поставщика.

1.3. Заявка Покупателя должна содержать наименование (ассортимент), количество Товара, дату, к которой необходимо поставить Товар, и адрес, по которому он должен быть поставлен, и может быть сделана письменно, в том числе по факсу, электронной почте и в форме телефонной заявки.

1.4. Право собственности на Товар переходит к Покупателю в момент передачи Товара Покупателю.

1.5. В случае поставки товаров несоответствующего ассортимента Покупатель вправе отказаться от товаров, не соответствующих условию об ассортименте, и от всех переданных одновременно товаров. Такой отказ не считается отказом от исполнения обязательства и не влечет расторжения договора.

1.6. Если Покупатель не отказался от товаров, не соответствующих условию об ассортименте, и поставка товаров данного наименования согласно договору должна осуществляться в следующие периоды поставки, то указанные товары должны засчитываться в счет объемов этих периодов.

1.7. Товары приобретаются Покупателем для организации питания учащихся образовательного учреждения.

1.8. Поставщик гарантирует:

- обеспечение установленного договором качества товаров, подлежащих передаче Покупателю;

- соблюдение требований главы IV и статьи 3 Федерального закона и иных нормативных документов в отношении пищевых продуктов, материалов и изделий, ввоз которых осуществляется на территорию Российской Федерации;

- надлежащее выполнение производственного контроля качества и безопасности, соблюдения требований нормативных и технических документов к условиям изготовления и оборота Товаров;

- наличие обязательных сертификатов Российской Федерации на импортные товары.

**2. КАЧЕСТВО ТОВАРА**

2.1. Качество поставляемого Товара должно соответствовать требованиям соответствующих нормативов и ТУ, принятых для данного вида Товаров, а также удостоверениям качества и безопасности, сертификатам соответствия.

2.2. Срок годности Товара устанавливается в пределах срока годности, указанного производителем на упаковке Товара.

2.3. При поставке Товара Поставщик передает Покупателю все необходимые документы, подтверждающие качество и безопасность Товара.

2.4. По факту обнаружения недостачи или некачественной продукции составляется акт, который подписывают представители Покупателя и Поставщика.

2.5. Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение 10 дней от даты передачи Товара Покупателю.

2.6. Устранение недостатков, поставка недостающего или замена негодного Товара осуществляется Поставщиком на основании письменной претензии Покупателя. В претензии должно быть указано количество Товара, по которому заявлена претензия, содержание и основание претензии, а также конкретное требование Покупателя. Претензия должна быть подтверждена актами и иными необходимыми документами. Претензия передается заказным письмом или курьерской доставкой с вручением уполномоченному представителю Поставщика под расписку и с приложением всех документов, доказывающих обоснованность претензии.

2.7. Замена Товара в случаях и в сроки, указанные в п. 2.5 договора, осуществляется при наличии аналогичного Товара на складе Поставщика. При отсутствии аналогичного Товара сторонами по договоренности решается вопрос о возможности его замены другим Товаром, о возврате денежных средств за уже поставленный Товар ненадлежащего качества либо об осуществлении поставки требуемого Товара сразу же после его поступления на склад Поставщика. В последнем случае срок поставки увеличивается на срок поступления Товара на склад Поставщика.

2.8. Негодный товар утилизируется за счет Поставщика.

**3. СРОКИ И ПОРЯДОК ПОСТАВКИ**

3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в заявке Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара (с согласия Покупателя).

3.2. Поставка осуществляется (нужное подчеркнуть):

- за счет Поставщика путем доставки Товара Покупателю по указанному им в заявке адресу;

- самовывозом со склада Поставщика, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Товар поставляется в таре и упаковке, соответствующих действующим стандартам и техническим условиям.

3.4. Поставщик, допустивший недопоставку Товара, обязан восполнить недопоставленное количество Товара в течение 5 дней с момента получения претензии Покупателя.

3.5. Товар передается по накладной.

**4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, согласованным сторонами в заявках на данную партию Товара.

4.2. Расчеты за поставленный Товар между сторонами производятся платежными поручениями путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика не позднее 60 банковских дней с момента передачи Товара Покупателю.

**5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

5.1. За необоснованный отказ от приемки Товара, доставленного по разнарядке Покупателя, или просрочку выборки Товара Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере 0, 01 % от стоимости отгруженного Товара.

5.2. При просрочке оплаты за полученный Товар свыше 3-х месяцев Поставщик прекращает прием разнарядок от Покупателя и приостанавливает исполнение своих обязательств по настоящему договору до полного погашения Покупателем задолженности.

5.4. В случае нарушения сроков поставки Товара по вине Поставщика последний обязан уплатить Покупателю штраф в размере 0, 03 % от стоимости непоставленного Товара.

5.5. Покупатель вправе, уведомив Поставщика, отказаться от принятия Товара, поставка которого просрочена на 15 дней.

5.6. Установленная законом или договором неустойка за недопоставку или просрочку поставки товаров взыскивается с Поставщика до фактического исполнения обязательства в пределах его обязанности восполнить недопоставленное количество товаров в последующих периодах поставки (иное может быть предусмотрено в договоре).

5.7. Споры, возникшие между сторонами при исполнении договора, разрешаются в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

6.4. Если ни одна из сторон не заявит о прекращении (изменении) договора за один месяц до окончания срока, на который заключен договор, его действие автоматически пролонгируется на тот же срок.

6.5. Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.7. После подписания настоящего договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Поставщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Покупатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Покупатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 7

**Договор №**

о порядке возврата частичной стоимости путевки

" " 20 г.

МУ Управления образования администрации Муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

осуществляющий переданные государственные полномочия в соответствии с Зако­ном Оренбургской области от 18.12.2009 № 3272/752-IV-03 «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями по осуществлению и финансовому обеспечению оздоровления и отдыха детей», в ли­це **начальника Муниципального учреждения управления образования администрации Муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**действующего на основании положения, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, родитель

в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «родитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В целях организации отдыха детей граждан, состоящих в трудовых от­ношениях с Организацией, Стороны договорились о возврате Организацией десяти процентов фактической или средней стоимости путевки, утвержденной Правительст­вом Оренбургской области, по путевкам оплаченным Уполномоченным органом в детские оздоровительные лагеря в соответствии с «Порядком финансового обеспече­ния полной или частичной оплаты стоимости путевок в детские оздоровительные ла­геря», утвержденным постановлением Правительства Оренбургской области от 5 февраля 2010 года № 49-п (далее - Порядок).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Уполномоченный орган обязуется:

1. Разместить государственные заказы на оказание услуг по оздоровлению детей граждан, работающих в бюджетных учреждениях, и детей из семей малоиму­щих граждан в детских оздоровительных учреждениях в каникулярный период.
2. Оплатить, полную стоимость путевки в соответствии с государственным контрактом, заключенным по итогам размещения государственных заказов.
3. Обеспечить распределение путевок в соответствии с заявлениями.

2.1.4. Уведомить родителя - законного представителя о решении вопроса выдачи путевок.

2.1.5. Принять средства от родителя - законного представителя в размере десяти процентов фактической или средней стоимости путевки, утвержденной Правительством Оренбургской области, в кассу по генеральному разрешению, выданному финансовым органом, с последующим использованием этих средств на финансовое обеспечение мероприятий по отдыху детей в каникулярное время.  
­ 2.1.6. Выдать путевки родителю - законному представителю, оформленной в установленном порядке.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Представить документы, подтверждающие оплату Уполномочен­ ному органу средств в размере десяти процентов стоимости путевок.

1. Получить путевки в соответ­ствии с регистрацией поступивших заявлений работников.
2. Обеспечить использование выделенных путевок в полном объеме.

2.2.3. Предоставить Уполномоченному органу список детей и обратные талоны к путевкам в течение 10 дней со дня окончания заезда в детское оздоровительное уч­реждение.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение своих обязательств по настоящему Договору.

4. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

1. При наступлении обстоятельств невозможности полного или частичного исполнения одной из Сторон обязательств по настоящему договору, а именно: пожара, стихийных бедствий, военных операций любого характера и других, не зависящих от Сторон обстоятельств, срок исполнения обязательств сдвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства.
2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, должна извещать другую Сторону о наступлении и прекращении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств, в срок не позднее двух недель.

4.3. Надлежащим доказательством наличия указанных выше обстоятельств будут служить документы соответствующих организаций.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Споры и разногласия, касающиеся настоящего Договора, решаются путем переговоров или в установленном законодательством порядке.
2. Все изменения и дополнения действительны только в том случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны уполномоченными на то лицами обеих Сто­рон.
3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сто­ронами и действителен по « »\_\_\_\_\_\_\_\_20 года.

6.2. Договор может быть расторгнут в соответствии с действующим законода­тельством.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный орган: Муниципальное учреждение управления образования администрации Муниципального образования «Ташлинский район» Оренбургской области | Родитель - законный представитель: |

(подпись) М.П. (подпись)