Об утверждении стандарта качества

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями», статьёй 28 Устава города Когалыма:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации города Когалыма от 06.12.2012 №2919 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными и автономными образовательными учреждениями города Когалыма» признать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст настоящего постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и в сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Согласовано:

зам. главы Администрации г. Когалыма О.В.Мартынова

зам. начальника УО А.Н.Лаврентьева

начальник УКСиМП Л.А.Юрьева

и.о. начальника УООП Н.В.Петряева

и.о. начальника ЮУ С.В.Панова

начальник УЭ Е.Г.Загорская

Подготовлено:

специалист-эксперт УО О.В.Бабич

Разослать: УО-2, ЮУ, газета «Когалымский вестник», прокуратура, ООО «Ваш консультант».

Приложение

к постановлению Администрации города Когалыма

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Стандарт

качества предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Муниципальные учреждения и организации города Когалыма, предоставляющие

муниципальную услугу, в отношении которых применяется

стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Настоящий стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Стандарт) распространяется на муниципальную услугу в области организации отдыха детей, предоставляемую населению города Когалыма муниципальными учреждениями и организациями независимо от форм собственности.

1.2. Настоящий Стандарт устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Услуга).

1.3. Перечень муниципальных учреждений и организаций, предоставляющих Услугу, информация об их местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» указаны в приложении 1 к настоящему Стандарту.

2. Нормативные правовые акты,

регламентирующие предоставление Услуги

2.1. Предоставление Услуги регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

* + Конституцией Российской Федерации;
	+ Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
* Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
	+ Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
	+ Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
	+ Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
	+ постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме»;
	+ постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
	+ постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 №944 «Об утверждении видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;
	+ постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1176 «О внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации»;
	+ постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 №1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
	+ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
	+ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 №22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;
	+ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.05.2013 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;
	+ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 №73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;
	+ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 07.03.2008 №19 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.3.2352-08 «Профилактика клещевого энцефалита»;
	+ постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 №45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
* постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
* приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
* приказом МЧС Российской Федерации от 12.12.2007 №645 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»;
* приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 №565-ст «Об утверждении национального стандарта» (ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления»);
* комплексным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 31.12.2010 №614 «О реализации приоритетных задач по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия детей и подростков»;
* приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 №363н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;
* методическими рекомендациями о порядке проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков (приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2011 №06-614);
	+ Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.07.2005 №62-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований отдельными государственными полномочиями»;
	+ Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2009 №109-оз «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2009 №250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.01.2010 №22-п «О регулировании отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2010 №25-п «О порядке предоставления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путёвок, курсовок, а также оплаты медицинских услуг и проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно»;
* постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №421-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы»;
* распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.09.2011 №517-рп «О реестре организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
* распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2011 №624-рп «О типовой форме паспорта организаций отдыха и оздоровления детей и подростков, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
	+ Уставом города Когалыма;
	+ постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2904 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма на 2014 – 2017 годы»;
	+ постановлением Администрации города Когалыма от 25.03.2013 №741 «О порядке организации отдыха, оздоровления, занятости детей города Когалыма»;
	+ постановлением Администрации города Когалыма от 23.05.2014 №1191 «Об обеспечении комплексной безопасности детей города Когалыма в период оздоровительной кампании»;
	+ приказом управления образования Администрации города Когалыма от 16.01.2015 №42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными организациями города Когалыма»;
	+ настоящий Стандарт;
	+ иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Администрации города Когалым, регламентирующими предоставление Услуги.

3. Порядок получения доступа к Услуге

3.1. Услуга может быть предоставлена в следующих формах:

3.1.1. Организация отдыха детей на базе муниципальных учреждений и организаций города Когалыма: лагеря с дневным пребыванием детей, профильные лагеря, детские лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха для подростков (далее - учреждения отдыха).

3.1.2. Организация отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях, специализированных (профильных) лагерях, оздоровительно-образовательных центрах, базах и комплексах, иных оздоровительных организациях, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме города Когалыма) и за его пределами (далее - оздоровительные организации) осуществляется посредством предоставления путевок, приобретенных управлением образования Администрации города Когалыма, Управлением культуры, спорта и молодёжной политики Администрации города Когалыма, управлением опеки и попечительства Администрации города Когалыма, являющимися соисполнителями муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Когалыма на 2014-2017 годы» (далее – соисполнители программы).

Путёвки в оздоровительные организации приобретаются соисполнителями в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Закона Российской Федерации от 18.07. 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.2. Услуга предоставляется детям города Когалыма в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

3.3. Порядок получения доступа к Услуге в учреждениях отдыха.

3.3.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге, является [заявление](#Par294) родителя (законного представителя) ребенка (далее - заявитель), представленного в муниципальное учреждение, указанное в [пункте](#Par16) 1.3. настоящего Стандарта, по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

Срок подачи заявления - с 15 марта по 30 октября текущего года.

В заявлении необходимо указать:

- наименование учреждения, в которое подается заявление;

- фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка;

- место учебы ребенка (наименование общеобразовательного учреждения, класс);

- место регистрации ребенка;

- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись заявителя.

Заявление подается в письменной форме.

3.3.2. Вместе с заявлением предоставляются:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт, свидетельство о рождении);

- копия страхового полиса ребенка от несчастного случая (при его наличии);

- медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребенка, подтверждающее возможность посещения учреждения отдыха, выданное лечебным учреждением;

- копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории населения;

- копия квитанции об оплате путевки.

3.3.3. Между муниципальным учреждением, указанным в пункте 3.1 настоящего Стандарта, и заявителем заключается [договор](#Par349) на оказание услуг по организации отдыха в учреждении отдыха (далее - договор), согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

3.3.4. При заключении договора учреждение отдыха, предоставляющее Услугу, знакомит заявителя с настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении отдыха (под роспись) и другими документами, регламентирующими организацию отдыха.

3.3.5. Отказ в приеме заявления возможен в следующих случаях:

- предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;

- медицинские противопоказания у ребенка.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.3.6. Предоставление путевок в учреждения отдыха в календарном году не ограничено.

3.4. Порядок получения доступа к Услуге в оздоровительных организациях.

3.4.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге, является путевка.

3.4.2. Путевки предоставляются детям в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявителем соисполнителям программы заявления о предоставлении путевки.

3.4.3. Путевки в оздоровительные организации, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям один раз в календарном году.

3.4.4. Путевки в оздоровительные организации, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляются детям не более двух раз в календарном году.

3.4.5. Список очередности детей на получение путевки формируется и утверждается соисполнителями программы.

3.4.6. Для включения детей в список очередности заявитель представляет соисполнителям программы не ранее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты оздоровления ребенка, следующие документы:

- [заявление](#Par294) о предоставлении путевки с указанием планируемых сроков отдыха и оздоровления ребенка, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт, свидетельство о рождении);

- медицинскую справку по форме № 079/у (при направлении ребенка в детские оздоровительные учреждения) или по форме № 070/у-04 (при направлении ребенка в санаторий).

3.4.7. Соисполнители программы в течение 30 дней после приема документов, указанных в [пункте 3.4.6](#Par95) настоящего Стандарта, направляет заявителю в письменной форме [уведомление](#Par441) о предоставлении путевки или об отказе в предоставлении путевки согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

3.4.8. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

- предоставление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;

- медицинские противопоказания у ребенка;

- предоставление не всех документов, указанных в [пункте 3.4.6](#Par95) настоящего Стандарта.

4. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию Услуги.

В содержание Услуги входят:

- услуги, обеспечивающие благоприятные и безопасные условия жизнедеятельности детей: прием детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в осуществлении в первоочередном порядке по отношению к детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, мер социальной поддержки, установленных действующим законодательством; предоставление детям полноценного питания, контроль за его организацией и качеством;

- медицинские услуги, обеспечивающие охрану здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактику заболеваний и формирование навыков здорового образа жизни у детей, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;

- образовательные услуги, направленные на повышение интеллектуального уровня детей, расширение их кругозора, углубление их знаний, формирование умений и навыков, развитие творческого потенциала;

- психологические услуги, направленные на улучшение психического состояния детей и их адаптацию к условиям жизнедеятельности;

- услуги по организации культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, туристские, краеведческие и экскурсионные, обеспечивающие разумное и полезное проведение детьми свободного времени, их духовно-нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства;

- услуги в сфере физической культуры и спорта, направленные на физическое развитие, укрепление здоровья и закаливание организма детей;

- информационные услуги, направленные на предоставление своевременной и достоверной информации о различных сторонах деятельности учреждения отдыха;

- транспортные услуги.

4.2. Требования к наличию и состоянию документации учреждения, предоставляющего Услугу.

В состав документации должны входить:

- положение об учреждении отдыха;

- штатное расписание, утвержденное руководителем учреждения, организовавшего отдых и оздоровление детей;

- приказы, правила, инструкции, планы и программы работы с детьми, утвержденные руководителем учреждения;

- заключения органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции о соответствии состояния учреждения санитарно-эпидемиологическим требованиям и правилам пожарной безопасности;

- документация на имеющиеся здания, оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение, необходимая для их правильной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном и безопасном состоянии;

- национальные стандарты Российской Федерации, технические регламенты - нормативные документы, устанавливающие характеристики продукции (продовольственной продукции, технических средств оснащения и т.п.), правила предоставления и характеристика предоставляемой Услуги учреждением и в смежных областях - туризм, экскурсионное обслуживание, общественное питание и т.п.;

- финансово-хозяйственная и медицинская документация.

В учреждении должен осуществляться регулярный контроль за состоянием документации, включение в нее необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

4.3. Требования к условиям размещения, техническому оснащению и режиму работы учреждения, предоставляющего Услугу.

4.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях.

4.3.2. В здании учреждения должны быть предусмотрены в обязательном порядке следующие помещения: игровые помещения, санузлы, помещения медицинского назначения, спальные помещения (в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.2599-10), столовая (в случае организации питания в учреждении).

4.3.3. На территории должны быть созданы условия для занятий спортом (футбольное поле, волейбольное поле, при возможности оборудованы спортивные плоскостные сооружения).

4.3.4. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

4.3.5. Техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура, музыкальные инструменты, спортивное и туристское снаряжение и т.д.) должно соответствовать требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество и безопасность предоставляемой Услуги.

4.3.6. Техническое оснащение должно использоваться строго по назначению в соответствии с документацией по его функционированию и эксплуатации, содержаться в технически исправном и безопасном состоянии.

4.3.7. Учреждение, предоставляющее Услугу, реализует профилактические, спортивные, культурно-досуговые, образовательные и иные программы отдыха, обеспечивающие воспитание и развитие детей, восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию.

4.3.8. Программы отдыха должны быть доступны для ознакомления детей и заявителя.

4.3.9. Продолжительность смены должна быть:

4.3.9.1. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей – в период зимних, весенних и осенних каникул не менее 7 календарных дней, в период летних каникул - не менее 21 календарного дня;

4.3.9.2. Лагеря труда и отдыха для подростков – не должна превышать 24 календарных дня;

4.3.9.3. Палаточные лагеря – не более 21 календарного дня, при отсутствии условий для проведения банных дней (помывки детей) – не более 7 календарных дней.

4.4. Требования к укомплектованности учреждения, предоставляющего Услугу, специалистами и их квалификация.

4.4.1. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием учреждения.

4.4.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей, перед поступлением на работу пройти медицинское обследование, дающее допуск к работе с детьми.

4.4.3. Для каждой категории специалистов должны быть разработаны должностные инструкции, утвержденные руководителем учреждения, регламентирующие их обязанности и права.

4.4.4. Все специалисты учреждения должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности и другими гуманистическими принципами, необходимыми для работы с детьми.

4.4.5. При предоставлении Услуги специалисты учреждения должны проявлять к детям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние и личные особенности.

4.4.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение отдыха в течение этого срока.

4.5. Требования к организации медицинского обслуживания в учреждении, предоставляющем Услугу.

Медицинское обслуживание во время организации отдыха и оздоровления детей обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом. Для работы медицинского персонала учреждение предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями. Медицинский персонал совместно с администрацией учреждения непосредственно несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания детей.

4.6. Требования к организации питания в учреждении, предоставляющем Услугу, регламентированы:

- действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: СанПин 2.4.4.2599-10, СанПиН 2.4.4.3048-13, СанПин 2.4.2.2842-11; СанПиН 2.4.4.3155-13, СанПин 2.4.2.2843-11.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющее Услугу учреждение от установленной действующим законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4.7. Требования к предоставлению информации об учреждении, предоставляющем Услугу.

4.7.1. Учреждения должны предоставлять родителям (законным представителям) и детям полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в учреждениях, содержании (составе) Услуги.

4.7.2. В состав информации по организации отдыха и оздоровления детей в обязательном порядке включаются:

- характеристики Услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления Услуги;

- гарантийные обязательства учреждения отдыха - исполнителя Услуги;

- настоящий Стандарт.

4.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

- размещения настоящего Стандарта на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет (www.admkogalym.ru);

- размещения настоящего Стандарта на информационных стендах в помещениях учреждений, указанных в [пункте 1.3.](#Par16) настоящего Стандарта, и на их официальных сайтах в сети "Интернет";

- устного информирования родителей (законных представителей) при проведении родительских собраний, встреч, при личном обращении и т.п.;

- тематических публикаций и радиопередач.

4.7.4. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в год.

4.8. Критериями оценки качества Услуги, предоставляемой учреждением, являются:

- показатели статистической отчетности;

- показатели качества выполнения программ по отдыху и оздоровлению детей;

- безопасность жизнедеятельности детей;

- удовлетворенность заявителя условиями, качеством предоставляемой Услуги;

- наличие рекламаций (жалоб) на качество поставляемой Услуги.

4.9. Требования к обеспечению безопасных условий предоставления Услуги.

4.9.1. При предоставлении Услуги в учреждениях должны обеспечиваться благоприятные и безопасные условия для жизни детей, соблюдаться все установленные нормы и правила пожарной и санитарной безопасности, приниматься меры по профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев.

4.9.2. При предоставлении Услуги учреждения должны обеспечить защиту детей от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства.

4.9.3. В учреждениях должны строго соблюдаться установленные федеральным законом и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры нормативы распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции; недопустимо распространение продукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение. Эти меры призваны обеспечивать здоровье, физическую, интеллектуальную, нравственную и психическую безопасность детей.

4.9.4. При предоставлении Услуги детям в учреждениях необходимо использовать настольные, компьютерные и иные игры, игрушки и игровые сооружения, содействующие благоприятному развитию ребенка и обеспечивающие его безопасность.

4.10. Требования к осуществлению контроля за выполнением настоящего Стандарта. Контроль за деятельностью учреждений отдыха по выполнению требований настоящего Стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.10.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения отдыха, его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

2) плановый контроль:

а) тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности муниципального общеобразовательного учреждения);

б) комплексный (в том числе проверка деятельности отдельных специалистов, структурных подразделений).

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на совещаниях при руководителе, принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.10.2. Внешний контроль за деятельностью учреждений отдыха по предоставлению Услуги осуществляется должностными лицами учредителя учреждения, Роспотребнадзора, органами Государственной противопожарной службы и иными контролирующими органами в порядке, установленном действующим законодательством, посредством проведения мониторинга основных показателей работы, документарных и выездных проверок полноты и качества предоставления Услуги. Документарные и выездные проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся на основании распорядительного документа учредителя, а также в соответствии с утверждёнными планами проверок надзорными органами.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями отдыха отчетах о результатах их деятельности по предоставлению Услуги.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документарную проверку, составляет справку, в которой отражаются:

- оценка соответствия качества предоставляемой Услуги требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего Стандарта;

- заключение и (или) предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения отдыха.

Предметом выездной проверки является:

- соблюдение учреждениями отдыха стандартов качества оказания муниципальной услуги;

- наблюдение за процессом оказания учреждениями отдыха Услуги.

Выездная проверка проводится по месту нахождения учреждения отдыха. Продолжительность выездной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

Выездные проверки могут быть:

а) плановые (проводятся в соответствии с годовым планом работы учреждения, проводящего проверку). План выездных проверок утверждается распорядительным документом учреждения, проводящего проверку, и размещается на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)) и учреждения, проводящего проверку.

б) внеплановые проводятся в случае:

- получения от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, настоящего Стандарта;

- обнаружения в представленных учреждением отдыха документах нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных и правовых актов города Когалыма, связанных с предоставлением Услуги, настоящего Стандарта;

- поступления от граждан жалоб на нарушения законодательства Российской Федерации, их прав и законных интересов, на качество предоставления Услуги, а также поступления сведений из средств массовой информации.

По результатам выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня ее завершения составляется акт, в котором отражаются все действия, осуществленные в ходе выездной проверки, выявленные нарушения и (или) недостатки. Акт подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку.

В случае выявления нарушений и (или) недостатков учреждение, проводившее проверку, направляет учреждению отдыха в день составления акта предложения об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, с указанием сроков их устранения.

Учреждение отдыха, которому было направлено предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, отраженных в акте проверки, должно исполнить его в установленные сроки и направить отчет в учреждения, направившее предложение об устранении нарушений и (или) недостатков, об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) недостатков.

В случае если учреждение отдыха не устранило нарушения и (или) недостатки в установленный срок или представленный отчет не подтверждает факт устранения выявленных нарушений и (или) недостатков, учреждение, проводившее проверку, рассматривает вопрос о привлечении специалистов учреждения отдыха, ответственных за устранение нарушений и (или) недостатков, к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования несоблюдения (нарушение)

настоящего Стандарта

5.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего Стандарта может гражданин, являющийся получателем Услуги, указанным в [пункте 3.2](#Par63) настоящего Стандарта.

За несовершеннолетних граждан обжаловать несоблюдение (нарушение) настоящего Стандарта вправе их родители (законные представители).

5.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта осуществляется в виде [жалобы](#Par506), поданной в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

Жалоба подается в учреждение отдыха, в орган местного самоуправления - Администрацию города Когалыма, соисполнителям программы, в органы Роспотребнадзора, Государственной противопожарной службы и иные контролирующие органы.

5.3. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- посредством почтовой связи,

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а именно: федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (http://86.gosuslugi.ru), в виртуальную приемную главы Администрации города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)), на электронную почту соисполнителей программы (uokogalym@admkogalym.ru; dvorec86@mail.ru; opeka-kogalym@mail.ru; kogalymmolod@rambler.ru), на электронную почту муниципального учреждения, указанную в пункте 1.3. настоящего Стандарта;

- при личном приеме граждан.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или учреждения отдыха, в которые направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В жалобе, поданной в форме электронного документа, должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- изложение сути жалобы с указанием тех требований настоящего Стандарта, несоблюдение которых выявлено;

- личную подпись (при письменной форме подачи жалобы) и дату обращения.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин вправе:

- к жалобе, поданной в письменной форме, приложить необходимые документы и материалы либо их копии.

- к жалобе, поданной в форме электронного документа, приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Жалоба, поступившая в учреждение отдыха либо соисполнителям программы, либо в Администрацию города Когалыма, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации жалоб в течение 3 дней с момента поступления и обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения отдыха, соисполнителей программы либо Администрации города Когалыма, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, когда текст жалобы не поддается прочтению.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в учреждение отдыха или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.8. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой (по письменному заявлению) об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.12](#Par259) настоящего Стандарта, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением ранее поданной жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель учреждения отдыха, соисполнителя программы**,** либо глава Администрации города Когалыма определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы и подготовку на нее ответа.

Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в учреждении отдыха, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.12](#Par259) настоящего Стандарта;

- уведомляет гражданина о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения отдыха либо руководитель органа, в который поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав граждан и на устранение фактов несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта;

- отказать в удовлетворении жалобы с обоснованием.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину, подавшему жалобу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в учреждение отдыха, подписывается его руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую соисполнителям программы, подписывается их руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию города Когалыма, подписывается главой Администрации города Когалыма либо уполномоченным на то лицом.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина в рамках Стандарта предоставления Услуги.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру города Когалыма.

5.15. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении Услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности предоставления Услуги

отдельным категориям граждан

6.1. Приоритетное право на первоочередное получение Услуги предоставляется следующим категориям детей в возрасте с 6 до 17 лет (включительно):

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

- дети, находящиеся в социально опасном положении;

- дети из многодетных семей;

- дети из числа коренных малочисленных народов Севера.

6.2. Для подтверждения указанной в [пункте 6.1](#Par267) категории родители (законные представители) предоставляют в учреждение отдыха и (или) соисполнителям программы документы: удостоверение многодетной семьи, акт органа местного самоуправления об установлении опеки, справка о признании семьи малоимущей, ходатайства органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, свидетельство о рождении (для детей из числа коренных малочисленных народов Севера).

7. Ответственность за нарушение требований

настоящего Стандарта

7.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта специалистов учреждений, предоставляющих Услугу.

Специалисты учреждений, предоставляющих Услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к работникам учреждений, предоставляющих Услугу, устанавливаются руководителями учреждений в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и действующим законодательством.

7.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта руководителей учреждений, предоставляющих Услугу.

Руководители учреждений, предоставляющих Услугу, несут ответственность за своевременность и полноту соблюдения требований настоящего Стандарта.

К ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта руководители учреждений привлекаются по результатам установления имевшего место быть факта нарушения требований настоящего Стандарта в результате проверочных действий соисполнителями программы или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего Стандарта к руководителю учреждения определяются соисполнителями программы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

Приложение 1

к стандарту качества предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование организации | Место нахождения, почтовый адрес учреждения | Телефон, факс | Адресэлектронной почты | Адрес сайта |
| 1. | Управление образования Администрации города Когалыма) | 628486, г.Когалым, ул.Дружбы народов, 7, каб. 402 | т. 8(34667)93521 | uokogalym@admkogalym.ru | www.admkogalym.ru |
| 2. | Управление опеки и попечительства Администрации города Когалыма) | 628486, г.Когалым, ул.Дружбы народов, 7, каб. 408 | т. 8(34667)93857 | opeka-kogalym@mail.ru | www.admkogalym.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма | 628482, г.Когалым,ул.Набережная 55А. | т/ф 8(34667)47057 | sholsdora@mail.ru | www.sholsdora.ucoz.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма | 628486, г.Когалым,ул. Дружбы народов, 10/1. | т/ф 8(34667)20603 | Shkola3kogalym@mail.ru | www.s3kogalym.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма | 628484, г.Когалым,ул. Прибалтийская, 19. | т. 8(34667)20244т/ф 8(34667)25109 | Kogschool5@mail.ru | www.86sch5-kogalym.edusite.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма | 628484, г.Когалым,ул. Бакинская, 29. | т/ф 8(34667)23570 | Kog86sch6@mail.ru | www.86sch6-kogalym.edusite.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма | 628485, г.Когалым,ул. Степана Повха, 13. | т/ф 8(34667)23132 | school\_7@rambler.ru | www.schsite.ru/kogalim-sch7 |
| 628483, г.Когалым,ул. Привокзальная, 27. | т. 8(34667)48930 | school\_9\_06@mail.ru | www.school-9-kogalym.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов» | 628481, г.Когалым,ул. Янтарная, 11. | т/ф 8(34667)27403 | Sch8kogalym@yandex.ru | www.s8kogalym.ru- |
| 628485, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 24. | т/ф 8(34667)23433 | school8-2@mail.ru |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма | 628481, г.Когалым,ул. Северная, 1. | т. 8(34667)25220т/ф 8(34667)52199 | kogschool10@yandex.ru | www.kogschool10.edusite.ru |
|  | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма | 628484, г.Когалым,ул. Прибалтийская, 17а. | т. 8(34667)23194т/ф 8(34667)20094 | domdt@bk.ru  | www.ddt-kogalym.ucoz.ru |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта» | 628481, г.Когалым,ул. Дружбы народов, 3. | т. 8(34667)25068 | dvorec86@mail.ru  | www.dvorec86.ru |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс» | 628481, г.Когалым,ул. Дружбы народов, 3. | т. 8(34667)41066т/ф 8(34667)40966 | mkcentr11@yandex.ru  |  |

Приложение 2

к стандарту качества предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ**

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

 (руководителю учреждения,

 предоставляющего Услугу)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

учащегося \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в

 (Муниципального образовательного учреждения города Когалыма)

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

 (учреждение, предоставляющее услугу по организации отдыха, оздоровления детей)

на период с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Сведения о ребенке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, удостоверяющего личность) (адрес места жительства)

Сведения о родителе (законном представителе):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (место работы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, удостоверяющего личность) (адрес места жительства, телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Отметить льготную категорию (если имеется):

- дети из числа коренных малочисленных народов Севера

- дети из многодетных семей

- дети, находящиеся в социально опасном положении

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации

Приложение 3

к стандарту качества предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

**ФОРМА**

**ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ**

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Муниципальное учреждение города Когалыма)

предоставляющего услугу по организации отдыха, оздоровления детей в форме:

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

 (лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря, детского

 туристического лагеря палаточного типа, лагеря труда и отдыха)

именуемый в дальнейшем "Исполнитель" в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и родитель (законный представитель)

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

именующийся в дальнейшем "Заказчик", заключили настоящий договор о

нижеследующем:

1. Предмет договора.

 1. Исполнитель обязуется оказать услугу - зачисление ребенка Заказчика в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь, детский

 туристический лагерь палаточного типа, лагерь труда и отдыха)

включающую в себя:

1.1. Организацию отдыха и оздоровления ребенка Заказчика в учреждении отдыха в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарного дня, согласно оздоровительно-образовательной, профориентационной программе, прошедшей конкурсный отбор;

1.2. Организацию \_\_\_\_\_\_\_ - разового горячего питания;

1.3. Обеспечение витаминизации приготавливаемых блюд;

1.4. Организацию досуговой деятельности, походов и экскурсий;

1.5. Организацию спортивных и оздоровительных мероприятий;

1.6. Медицинское сопровождение проводимых мероприятий;

1.7. Обеспечение сохранности жизни и здоровья ребенка;

1.8. Реализацию профилактических программ;

1.9. Создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализацию культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

1.10. Профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1. Права и обязанности сторон.

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Выполнять в полном объеме услуги, указанные в [разделе 1](#Par374) данного договора, в соответствии со спецификой оздоровительно-образовательной программы.

2.1.2. Информировать Заказчика о нарушениях ребенком правил внутреннего распорядка и режима дня учреждения отдыха.

2.2. Обязанности Заказчика:

2.2.1. Оплатить оказанные услуги в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2.2.2. Обеспечить соблюдение ребенком правила внутреннего распорядка и режима дня учреждения отдыха.

2.2.3. Обеспечить заблаговременное информирование руководства учреждения отдыха, не менее чем за 3 дня о досрочном расторжении настоящего договора.

2.2.4. Возместить материальный ущерб, нанесенный ребенком учреждению отдыха.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. На расторжение настоящего договора с Заказчиком в случае грубого нарушения правил внутреннего распорядка и режима дня ребенком Заказчика, но только с согласия Заказчика.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. В любое время проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

1. Срок действия договора.
	1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до окончания периода оказания услуги Исполнителем.
2. Порядок разрешения споров.

4.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров между Исполнителем и Заказчиком.

4.2. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров разрешение спора возможно в суде в установленном законодательством порядке.

1. Особые условия.

5.1. Оплата за неиспользованные услуги возвращается Заказчику в случае:

5.1.1. Болезни ребенка Заказчика при наличии медицинского документа, подтверждающего заболевание ребенка.

Справку предоставить Исполнителю не позднее 3-х дней после выздоровления ребенка.

1. Заключительные положения.

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с предупреждением другой стороны не менее чем за пять дней.

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

1. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«ИСПОЛНИТЕЛЬ» «ЗАКАЗЧИК»

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

 (фамилия, имя, отчество (фамилия, имя, отчество родителя

 руководителя) (законного представителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к стандарту качества предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

**ФОРМА**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА**

**ИЛИ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА**

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

 (ФИО заявителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

о предоставлении (об отказе) услуги по организации отдыха в учреждении,

предоставляющем Услугу.

 Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а) Уведомляем Вас, что Вашему ребенку будет предоставлена услуга по организации отдыха в

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

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

б) Уведомляем Вас, что в ответ на Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении

услуги по организации отдыха в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в получении Услуги

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 По всем вопросам Вы можете обратиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учреждение, предоставляющее Услугу)

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

 (адрес учреждения, предоставляющего Услугу)

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

(руководитель учреждения, (подпись)

предоставляющего Услугу)

Исполнитель

(фамилия, имя, отчество, должность)

телефон

Приложение 5

к стандарту качества предоставления

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

**ФОРМА**

**ЖАЛОБЫ НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ**

**СТАНДАРТА КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

 наименование учреждения, в которое направляется жалоба,

 либо ФИО соответствующего должностного лица,

 либо должность соответствующего лица

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

ФИО заявителя (полностью)

 проживающего (ей) по адресу:

 город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба

на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества предоставления муниципальной услуги

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

(наименование муниципальной услуги)

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального общеобразовательного учреждения либо ФИО должностного лица, допустившего 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)

 Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются

следующие материалы:

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

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

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

 Копии имеющихся документов, указанных в пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

 Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

 Ответ прошу направить в следующей форме:

в письменном форме, почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Дата Подпись