



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

От «26» июля 2018 г.

№ 1723

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 23.07.2015 № 2305

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, постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

1.1. в наименовании постановления, по тексту постановления и приложениях к нему наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи в каникулярное время» заменить наименованием «Организация отдыха детей и молодёжи»;

1.2. приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Когалыма от 27.05.2016 №1455 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 23.07.2015 №2305».

3. Управлению образования Администрации города Когалыма (С.Г.Гришина) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

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

Исполняющий обязанности
глава города Когалыма



Р.Я.Ярема



Приложение
к постановлению Администрации
города Когалыма
от 26.07.2018 №1723

качества предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

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 и молодежи» (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 и молодежи» (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»;
- Федеральным законом 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 перечня 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 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 ребенка 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, имеющих место жительства 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, путевок, а также оплаты проезда к месту лечения (отдыха) и обратно»;

- постановление Правительства ХМАО - Югры от 09.10.2013 №421-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Социальная поддержка жителей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года»;

- распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.09.2011 №517-рп «О реестре организаций отдыха детей и их оздоровления 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 детей и их оздоровления, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Уставом города Когалыма;

- постановление Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования в городе Когалыме»;

- 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 16.12.2015 №729 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Когалыма»;

- настоящим Стандартом;

- 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 предоставляется в следующих формах:

3.1.1. на базе муниципальных учреждений и организаций (далее – учреждения отдыха города Когалыма): лагерь с дневным пребыванием детей, профильный лагерь, детский лагерь палаточного типа, лагерь труда и отдыха для подростков;

3.1.2. на базе загородных оздоровительных лагерей, специализированных (профильных) лагерей, оздоровительно-образовательных центров, баз и комплексов, иных оздоровительных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (кроме города Когалыма) и за его пределами (далее - оздоровительные организации) по путёвкам, приобретаемым за счёт бюджета города Когалыма.

3.2. Услуга предоставляется детям и молодёжи города Когалыма в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) (далее – потребитель Услуги) с учётом

возрастных ограничений, установленных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы каждой формы предоставления Услуги.

3.3. Порядок получения доступа к Услуге в учреждениях отдыха города Когалыма.

3.3.1. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

- заявление родителя (законного представителя) (далее - заявитель) потребителя Услуги, представленное в учреждение отдыха по форме согласно приложению 2 к настоящему Стандарту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт; для лагеря труда и отдыха – только паспорт) (при личном обращении);

- документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

- медицинское заключение (справка) по установленной форме, о состоянии здоровья потребителя Услуги, подтверждающее возможность посещения учреждения отдыха, выданное медицинским учреждением, имеющим лицензию на данный вид деятельности (для получения Услуги в форме лагеря труда и отдыха - медицинское заключение о возможности / невозможности работы в конкретных условиях труда);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

- копия документа, подтверждающего право на первоочередное получение услуги согласно пункту 4.10 настоящего Стандарта;

- копия квитанции об оплате Услуги в случае, если при предоставлении Услуги предусмотрена оплата;

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка может фиксироваться подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае подачи заявления на предоставление Услуги в форме лагеря труда и отдыха, кроме указанного в пункте 3.3.1 перечня документов, дополнительно предоставляются документы, необходимые для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан согласно законодательству Российской Федерации.

3.3.3. Сроки подачи перечня документов, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Стандарта:

- для получения Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря на базе образовательных организаций города Когалыма – с 15 марта по 30 октября текущего года;

- для получения Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием детей на базе Муниципального автономного учреждения «Дворец спорта» города Когалыма – с 16 апреля по 25 мая года, в котором планируется организация лагеря с дневным пребыванием детей;

- для получения Услуги в форме лагеря труда и отдыха – с 01 февраля по 31 марта года, в котором планируется организация лагеря труда и отдыха.

3.3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги - 15 минут.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в учреждениях отдыха города Когалыма, законодательством не предусмотрены

3.3.6. Отказ в предоставлении Услуги в учреждениях отдыха города Когалыма допускается в следующих случаях:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения;

- медицинские противопоказания потребителя (для получения Услуги в форме лагеря труда и отдыха - медицинское заключение о невозможности работы в конкретных условиях труда);

- несоответствие возраста потребителя Услуги, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Стандарта;

- наличие в документах неполной информации (данных);

- количество мест, планируемых к организации в учреждении отдыха (в соответствии с объемом финансовых средств, предусмотренных муниципальной программой «Развитие образования в городе Когалыме», утвержденной постановлением Администрации города Когалыма от 11.10.2013 №2899).

3.3.7. Максимальный срок рассмотрения и принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.3.8. Между учреждением отдыха города Когалыма и заявителем заключается договор на оказание услуг по организации отдыха в учреждении отдыха города Когалыма (далее - договор) по типовой форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту.

3.3.9. Учреждение отдыха города Когалыма, предоставляющее Услугу, знакомит заявителя с настоящим Стандартом, правилами поведения в учреждении отдыха города Когалыма (под роспись) и другими документами, регламентирующими организацию отдыха.

3.4. Порядок получения доступа к Услуге в оздоровительных организациях.

3.4.1. Основным документом, обеспечивающим доступ к Услуге в оздоровительных организациях, является путёвка.

3.4.2. Путёвки предоставляются потребителям Услуги в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявителем заявления о предоставлении путёвки.

3.4.3. Путёвки в оздоровительные организации, расположенные за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляются потребителям Услуги один раз в календарном году.

3.4.4. Путёвки в оздоровительные организации, расположенные на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляются потребителям Услуги не более двух раз в календарном году.

3.4.5. Список очередности потребителей Услуги на получение путёвки формируется и утверждается ответственным исполнителем или соисполнителями программы.

3.4.6. Для включения потребителей Услуги в список очередности заявитель представляет ответственным исполнителем или соисполнителям программы не ранее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты оздоровления потребителя Услуги следующие документы:

- заявление о предоставлении путёвки с указанием планируемых сроков отдыха и оздоровления потребителя Услуги согласно приложению 4 к настоящему Стандарту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста или паспорт);

- документ, подтверждающий фамилию заявителя, ребенка, в случае если фамилия заявителя не совпадает с фамилией ребенка (свидетельство о рождении заявителя (ребенка), свидетельство о заключении (расторжении) брака);

- медицинская справка на ребенка по установленной форме для получения путевки;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае если заявителем является опекун (попечитель) несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего);

- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

- заграничный паспорт (при направлении ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные за пределами Российской Федерации);

- согласие заявителя на выезд ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при выезде в организацию отдыха детей и их оздоровления, расположенную за пределами Российской Федерации);

- согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка может фиксироваться подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Ответственный исполнитель или соисполнители программы в

течение 30 дней после приёма документов, указанных в пункте 3.4.6. настоящего Стандарта, направляет заявителю в письменной форме уведомление о предоставлении путёвки или об отказе в предоставлении путёвки согласно приложению 5 к настоящему Стандарту.

3.4.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

3.4.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления путёвки, законодательством не предусмотрены.

3.4.10. Отказ в предоставлении путёвки допускается в следующих случаях:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 3.4.6. настоящего Стандарта, а также документов, содержащих недостоверные сведения;
- медицинские противопоказания потребителя Услуги;
- несоответствие возраста потребителя Услуги, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Стандарта;
- наличие в документах неполной информации (данных);
- отсутствие путёвок в оздоровительных организациях.

3.4.11. Максимальный срок рассмотрения и принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе, – 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

4. Требования к порядку и качеству оказания Услуги

4.1. Требования к содержанию Услуги.

4.1.1. В содержание Услуги в форме лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря, детского лагеря палаточного типа входят:

- обеспечение благоприятных и безопасных условий жизнедеятельности потребителей Услуги, в том числе приём детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в предоставлении в первоочередном порядке Услуги категориям потребителей, указанным в пункте 4.10 настоящего Стандарта; предоставление потребителям Услуги полноценного питания, контроль за его организацией и качеством, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;

- охрана здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактика заболеваний потребителей Услуги;

- расширение кругозора потребителей Услуги, углубление их знаний, формирование умений и навыков, развитие их творческого потенциала;

- улучшение психического состояния потребителей Услуги и их адаптация к условиям жизнедеятельности (в случае, если программой указанных форм предоставления Услуги предусмотрены мероприятия в данном направлении);

- организация физкультурно-спортивной, культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, туристские, краеведческие и экскурсионные виды деятельности, обеспечивающие разумное и полезное проведение потребителями Услуги свободного времени, их духовно-

нравственное развитие, приобщение к ценностям культуры и искусства (в соответствии с программой указанных форм предоставления Услуги);

- физическое развитие, укрепление здоровья;
- формирование навыков здорового образа жизни у потребителей

Услуги;

- обеспечение транспортного обслуживания согласно программе учреждения отдыха.

4.1.2. В содержание Услуги в форме лагеря труда и отдыха входят:

- обеспечение благоприятных и безопасных условий жизнедеятельности потребителей Услуги, в том числе приём детей в пределах допустимого норматива, установленного разрешением органов Роспотребнадзора; содействие в предоставлении в первоочередном порядке Услуги категориям потребителей, указанным в пункте 4.10 настоящего Стандарта; предоставление потребителям Услуги полноценного питания, контроль за его организацией и качеством, контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований;

- охрана здоровья, своевременное оказание медицинской помощи, профилактика заболеваний потребителей Услуги;

- организация культурно-досуговой, профессионально ориентированной деятельности, обеспечивающие разумное и полезное проведение потребителями Услуги свободного времени, их духовно-нравственное развитие;

- физическое развитие, формирование навыков здорового образа жизни у потребителей Услуги.

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

В состав документации должны входить:

- положение, программа, паспорт учреждения отдыха в соответствии с формой предоставления Услуги;

- локальные нормативные акты об организации выбранной формы организации отдыха и об обеспечении безопасности потребителей Услуги;

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

- штатное расписание, должностные инструкции, инструкции по охране труда, утвержденные руководителем учреждения отдыха;

- локальные нормативные акты, регламентирующие систему оплаты труда сотрудников учреждения отдыха;

- списки потребителей Услуги, договоры с заявителями потребителей Услуги;

- документы, подтверждающие прохождение обучения и проверки знаний по охране труда, инструктаж руководителей и специалистов учреждения отдыха;

- документы, подтверждающие прохождение специалистами обучения приемам оказания первой медицинской помощи;

- санитарно-эпидемиологические правила и правила пребывания для потребителей Услуги, утвержденные руководителем выбранной формы отдыха;

- документация на задействованные в учреждении отдыха помещения, оборудование, приборы, аппаратуру, спортивное и туристское снаряжение, необходимые для их правильной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном и безопасном состоянии;

- документы, устанавливающие нормативы и характеристики продовольственной продукции и питания;

- правила и инструктажи проведения физкультурно-спортивных мероприятий, экскурсионного обслуживания, организованных перевозок детей;

- финансово-хозяйственная и медицинская документация.

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

4.3. Учреждение отдыха должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях для размещения детей, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной, антитеррористической безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

4.3.1. В здании учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организациях должны быть предусмотрены в обязательном порядке следующие помещения: игровые помещения, санузлы, помещения медицинского назначения, спальные помещения (в случае, если расписанием дня учреждения отдыха предусмотрено время для сна), столовая (в случае организации питания в учреждении).

4.3.2. Место организации детского лагеря должно отвечать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям.

4.3.3. На территории учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организациях должны быть созданы условия для занятий спортом.

4.3.4. Техническое оснащение учреждения отдыха города Когалыма и оздоровительных организациях (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.

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

4.3.6. Программы учреждения отдыха должны быть доступны для ознакомления потребителей Услуги и их заявителей.

4.3.7. Продолжительность смены должна быть:

4.3.7.1. 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;

4.3.7.2. Лагеря труда и отдыха для подростков – не должна превышать 24

календарных дня;

4.3.7.3. Детские лагеря палаточного типа – 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 отдыха города Когалыма и оздоровительных организациях, 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 отдыха должны обладать высокими моральными и нравственно-этическими качествами, чувством ответственности за свою работу и руководствоваться в работе принципами справедливости, доброжелательности.

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

4.4.6. К предоставлению Услуги не допускаются лица в соответствии с требованиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 руководителем учреждения отдыха непосредственно несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания потребителей Услуги.

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 отдыха 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 заявителям и потребителям

Услуги полную и своевременную информацию об их обязанностях, правах, условиях пребывания детей в учреждении отдыха.

4.7.3. Информирование граждан осуществляется посредством:

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

- размещения настоящего Стандарта на информационных стендах в помещениях учреждений отдыха, указанных в пункте 1.3. настоящего Стандарта и на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

- тематических публикаций.

4.7.4. Информация о деятельности учреждения отдыха, 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 потребителей Услуги;

- безопасность потребителей Услуги;

- 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 безопасные условия для жизни потребителей Услуги, 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 потребителей Услуги от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред их здоровью, нравственному и духовному развитию согласно Федеральному закону от 29.12.2010 №436 -ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в том числе от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, информации, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение, социальное, расовое, национальное и религиозное неравенство.

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

4.10. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан

4.10.1. Приоритетное право на первоочередное получение Услуги в учреждениях г.Когалыма предоставляется следующим категориям потребителей Услуги:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети, находящиеся в социально опасном положении;
- дети из многодетных семей;
- дети из числа коренных малочисленных народов Севера.

4.10.2. Для подтверждения указанной в пункте 4.10.1 категории заявители предоставляют в учреждение отдыха г.Когалыма и (или) ответственному исполнителю, 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).

5. Порядок осуществления контроля за соблюдением Стандарта качества услуги

5.1. Контроль за деятельностью учреждений отдыха города Когалыма по выполнению требований настоящего Стандарта осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.1.1. 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).

5.1.2. Внешний контроль за деятельностью учреждений отдыха города Когалыма 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 и (или) в соответствии с утвержденными планами проверок надзорных органов и структурных

подразделений учредителя, осуществляющих координационную деятельность учреждений.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в представляемых учреждениями отдыха отчетах и иных документах о результатах их деятельности по предоставлению Услуги.

По итогам анализа представленных документов должностное лицо, проводящее документальную проверку, составляет справку (акт), 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) 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.

6. Ответственность за нарушение требований Стандарта качества Услуги

6.1. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта специалистов учреждений, предоставляющих Услуги.

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

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

6.2. Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта руководителей учреждений, предоставляющих Услуги.

Руководители учреждений, предоставляющих Услуги, 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 ответственным исполнителем или соисполнителями программы или судебного решения.

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требования Стандарта качества Услуги

7.1. Обжаловать несоблюдение (нарушение) требований настоящего Стандарта имеют право родители (законные представители) получателя Услуги, указанного в пункте 3.2 настоящего Стандарта.

7.2. Обжалование несоблюдения (нарушения) требований настоящего Стандарта осуществляется в виде жалобы, поданной в письменной форме или в форме электронного документа, согласно приложению 6 к настоящему Стандарту.

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

7.3. 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), на электронную почту ответственного исполнителя, соисполнителей программы (uokogalym@admkogalym.ru; dvorec86@mail.ru; oreka-kogalym@mail.ru; alexdebor@ Rambler.ru), на электронную почту муниципального учреждения, указанную в пункте 1.3 настоящего Стандарта;

- при личном приеме граждан.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Жалоба, поступившая в учреждение отдыха, ответственному исполнителю, 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.

7.7. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения отдыха, ответственного исполнителя, 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.

7.8. 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 6.12 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.

7.9. Руководитель учреждения отдыха, ответственного исполнителя, 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 6.12 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.

7.10. 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.

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

Ответ на жалобу, поступившую ответственному исполнителю или 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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.

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

Приложение 1
к стандарту качества предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Организация отдыха детей и молодежи»

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения, почтовый адрес учреждения	Телефон, факс	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
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.	Отдел 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	
3.	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	
4.	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	
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Когалыма	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 19.	т. 8(34667)20244 т/ф 8(34667)25109	Kogschool5@mail.ru	www.86sch5-kogalym.edusite.ru	

6.	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	
7.	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	
8.	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		
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Когалыма	628481, г.Когалым, ул. Северная, 1.	т. 8(34667)25220 т/ф 8(34667)52199	kogschool10@yandex.ru	www.kogschool10.edusite.ru	
10.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма	628484, г.Когалым, ул. Прибалтийская, 17а.	т. 8(34667)23194 т/ф 8(34667)20094	domdt@bk.ru	www.ddt-kogalym.ucoz.ru	
11.	Муниципальное автономное учреждение «Дворец спорта»	628481, г.Когалым, ул. Дружбы народов, 3.	т. 8(34667)25068	dvorec86@mail.ru	www.dvorec86.ru	
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Молодёжный комплексный центр «Феникс»	628481, г.Когалым, ул. Сибирская, 11.	т. 8(34667)41066 т/ф 8(34667)40966	mkcentr11@yandex.ru	мкц-феникс.рф	

Приложение 2
к стандарту качества предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Форма
заявления на получение услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

(руководителю учреждения,
предоставляющего Услугу)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

обучающегося _____ класса (группы), _____
(сокращенное наименование Муниципального образовательного учреждения г. Когальма)

в _____
(учреждение, предоставляющее услугу по организации отдыха)

на период с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

Сведения ребенку: _____,
(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

Сведения о родителе (законном представителе):

(фамилия, имя, отчество)

(данные документа, удостоверяющего личность)

(адрес места жительства)

(телефон (рабочий, домашний (при наличии), мобильный)

(место работы, должность)

Ребенок относится к категории, дающей право на первоочередное получение Услуги (отметить, если имеется):

ребенок из числа коренных малочисленных народов Севера

ребенок из многодетной семьи

несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении

несовершеннолетний, находящийся в трудной жизненной ситуации

что подтверждаю следующим документом:

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к стандарту качества предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Типовая форма
договора с муниципальным учреждением на предоставление
услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

Договор № _____

г. Когалым

" ____ " _____ 20__ г.

(Муниципальное учреждение города Когалыма)

предоставляющего услугу «Организация отдыха детей и молодежи» 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
нижеизложенном.

1. Предмет договора.

1. Исполнитель обязуется оказать услугу - зачисление ребенка Заказчика
в

_____,
(лагеря с дневным пребыванием детей, профильного лагеря,
детского туристического лагеря палаточного типа, лагеря 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.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Обязанности Исполнителя:

2.1.1. Выполнять в полном объеме услуги, указанные в разделе 1 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.

3. Срок действия договора.

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до окончания периода оказания услуги Исполнителем.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

«Исполнитель»	«Заказчик»
Полное наименование учреждения отдыха:	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
_____	_____
Юридический адрес:	Адрес места проживания:
_____	_____
Телефон: _____	Телефон: _____
<i>Банковские реквизиты:</i>	<i>Паспортные данные:</i>
Банк получателя:	серия _____ номер _____
_____	кем и когда выдан:
Получатель:	_____
_____	_____
Расчетный счет: _____	_____
БИК: _____	_____
_____ / _____	_____ / _____
подпись расшифровка	подпись расшифровка

Приложение 4
к стандарту качества
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Уведомление: № _____ от _____

В _____

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес регистрации _____

Адрес проживания _____

Адрес электронной почты _____

Телефон мобильный _____

домашний _____

рабочий _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в организацию, обеспечивающую отдых и оздоровление детей, моему ребенку:

(фамилия, имя, отчество (полностью))

Дата рождения _____, школа № _____, класс _____ « _____ »

Номер смены, ориентировочные сроки _____

Территория, наименование лагеря: _____

Способ доставки ребенка до места отдыха и оздоровления (нужное подчеркнуть);

в составе организованной группы;

самостоятельная доставка;

другое _____

Прилагаемые документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт - для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении - для детей в возрасте до 14 лет);

медицинская справка на ребенка по установленной форме для получения путевки (при направлении ребенка в детское оздоровительное учреждение).

копия заграничного паспорта ребенка (при направлении ребенка в детские оздоровительные организации за пределы Российской Федерации);

Льготная категория (нужное подчеркнуть): многодетная семья; малообеспеченная семья; дети коренных малочисленных народов Севера; дети, оставшиеся без попечения родителей (опекаемые дети); дети, состоящие на учете в КДН; _____

С порядком предоставления путевок ознакомлен (а).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):

- в Управление образования администрации города Когалыма
- посредством почтовой связи по адресу: _____
- в форме электронного документа на адрес электронной почты

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к стандарту качества
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Форма
уведомления о предоставлении услуги «Организация отдыха детей и
молодежи»
или отказе в предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

(ФИО заявителя)

от _____ 20__ г.

№ _____

Уведомление
о предоставлении (об отказе) услуги «Организация отдыха детей и молодежи»
в учреждении отдыха, 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, предоставляющего Услугу)

(подпись)

Исполнитель
(фамилия, имя, отчество, должность)
телефон

Приложение 6
к стандарту качества
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

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
«Организация отдыха детей и молодежи»

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 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)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. _____
2. _____

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