

Об утверждении стандартов
качества муниципальных услуг
сферы культуры, молодёжной
политики и спорта

В соответствии с постановлением Администрации города от 31.05.2012 № 4054 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», постановлением Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (с изменениями от 30.11.2012 № 9220), распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с изменениями от 23.08.2012 № 2407):

1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг:

1.1. «Библиотечное обслуживание населения» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. «Сохранение и популяризация историко-культурного наследия» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. «Организация массовых мероприятий» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. «Организация культурного досуга на базе учреждений и организаций культуры» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. «Дополнительное образование в спортивных школах» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. «Организация занятий физической культурой и массовым спортом» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. «Организация мероприятий по работе с детьми и молодежью» согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.9. «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время» согласно приложению 9 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 07.02.2007 № 344 «Об утверждении отдельных стандартов качества бюджетных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пелевина А.Р.

Глава города

Д.В. Попов

Приложение 9
к постановлению
Администрации города
от _____ № _____

Стандарт
качества муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодёжи в каникулярное время»,
предоставляемой муниципальными учреждениями, подведомственными
департаменту культуры, молодёжной политики и спорта Администрации
города
(далее – стандарт)

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги

1.1. Организациями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи в каникулярное время» (далее – услуга), являются муниципальные учреждения, подведомственные департаменту культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города (далее – организации), а также организации любых форм собственности, исполняющие обязательства по соответствующему муниципальному контракту (договору).

1.2. Перечень организаций, предоставляющих услугу.

Перечень организаций с контактной информацией о местонахождении, графике работы, справочных телефонах указан в приложении 1 к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Устав муниципального образования городского округа город Сургут.

2.2. Постановление Администрации города от 24.02.2011 № 844 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут» (с изменениями от 30.11.12 № 9220).

2.3. Постановление Администрации города от 26.12.2011 № 9094 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными департаменту культуры, молодёжной политики и спорта Администрации города».

2.4. Постановление Администрации города от 31.05.12 № 4054 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)».

2.5. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы:

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2012 № 25 «Об утверждении СанПиН

2.4.4.2599-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 26.05.2010 № 17378);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2003 № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03 (вместе с «СанПиН 2.4.4.1204-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Оздоровительные учреждения. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 16.03.2003) (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 21.03.2003 № 14303);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011 № 21 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2843-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских санаториев» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2843-11. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 24.03.2011 № 20279);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.04.2010 № 29 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2605-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2605-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27.05.2010 № 17400).

2.6. Закон 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» (с изменениями от 25.06.2012).

2.7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 № 27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.8. Постановление 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» (с изменениями от 10.02.2012).

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 30 лет, в том числе по формам получения услуги:

Форма предоставления услуги	Получатель услуги
Отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе учреждений подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта	дети, проживающие на территории города Сургута
Отдых детей и молодежи в сезонных загородных специализированных (профильных) лагерях на базе муниципальных учреждений в каникулярное время, на базе загородных стационарных лагерей	дети и молодежь, проживающие на территории города Сургута
Отдых детей и молодежи в климатически благоприятных регионах Российской Федерации	дети и молодежь, проживающие на территории города Сургута
Отдых детей и молодежи за пределами Российской Федерации	дети и молодежь, проживающие на территории города Сургута

3.2. Порядок получения доступа к услуге в форме отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей на базе организаций, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта, в каникулярное время

3.2.1. В лагерь дневного пребывания принимаются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

3.2.2. Для получения услуги в форме отдыха в лагере родитель (законный представитель) ребенка должен подать в организацию предоставляющую услугу, заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

Ребенок в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) может подать заявление самостоятельно, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

Допускается рукописное и машинописное оформление заявления.

3.2.3. Прием заявлений начинается с момента размещения на официальном интернет-сайте Администрации города Реестра организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте, сроков начала смен отдыха, и завершается за 15 календарных дней до начала отдыха.

При наличии свободных мест в лагере возможен прием заявлений до дня начала отдыха. Информирование о наличии свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей осуществляется посредством личного или телефонного обращения родителей (законных представителей) в организацию, предоставляющую услугу, на базе которой создается лагерь (приложение 1).

3.2.4. Заявление должно быть предоставлено в учреждение лично родителем (законным представителем), или лично ребенком, в случае если ему исполнилось 14 лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт, либо

свидетельство о рождении.);

Если свидетельство о рождении выдано иностранным государством – документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации;

- копия паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ удостоверяющий личность. При несовпадении фамилий необходимо предоставить копию документа, подтверждающего законность представительства;

- документ, подтверждающий проживание ребенка в городе Сургуте;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079-у.

При подаче заявления необходимо предъявить:

- паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка;

- свидетельство о рождении/паспорт ребенка (оригинал).

3.2.5. Ответственное лицо организации при приеме заявлений, осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление (время регистрации – не более 30 минут);

- при наличии свободных мест в лагере предлагает заявителю заключить договор на оказание (предоставление) услуги, оформить согласие на обработку персональных данных;

- в случае отсутствия свободных мест предлагает заявителю поставить ребенка в очередь на получение услуги (согласно регистрационного номера заявления). При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, ответственное лицо учреждения должно уведомить заявителя (по теле-фону и электронной почте, указанных в заявлении) о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание (предоставление) услуги. В случае, если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

3.2.6. Для заключения договора на оказание услуги необходимо предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 минут с момента предоставления документов ответственному лицу организации.

3.2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении указаны сведения, не совпадающие со сведениями, указанными в документах;

- заявление подано после срока указанного в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего стандарта;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов, указанных в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего стандарта;

- заявление, представленное заявителем «нечитаемо».

Иных оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления услуги, не допускаются.

3.2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в лагере;

- отказ родителя (законного представителя) от заключения договора на оказание (предоставление) услуги.

Иные основания для отказа в предоставлении услуги не допускаются.

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе – день, предшествующий дню начала отдыха.

3.3. Порядок получения доступа к услуге в форме отдыха детей и молодежи в сезонных загородных специализированных (профильных) лагерях на базе муниципальных учреждений в каникулярное время, на базе загородных стационарных лагерей.

3.3.1. Для получения услуги в форме отдыха в лагере родитель (законный представитель) ребенка должен подать в организацию, предоставляющую услугу, заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Ребенок в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) может подать заявление самостоятельно, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

Молодой человек, в случае если ему исполнилось 18 лет, может подать заявление самостоятельно.

Допускается рукописное и машинописное оформление заявления.

3.3.2. Прием заявлений начинается с момента размещения на официальном интернет-сайте Администрации города Реестра организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте, в форме отдыха в сезонных загородных специализированных (профильных) лагерях, сроков начала смен отдыха, и завершается за 10 календарных дней до начала отдыха.

При наличии свободных мест в лагере возможен прием заявлений до дня начала отдыха. Информирование о наличии свободных мест в специализированном (профильном) лагере осуществляется посредством личного или телефонного обращения заявителя в учреждение, на базе которого создается лагерь (приложение 1).

3.3.3. Заявление должно быть предоставлено в организацию лично родителем (законным представителем), самостоятельно ребенком, если ему исполнилось 14 лет, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), либо молодым человеком, в случае если ему исполнилось 18 лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка, молодого человека (паспорт или свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий факт проживания ребенка, молодого человека в городе Сургуте;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, молодого человека по форме 079-у.

При подаче заявления необходимо предъявить:

- паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка;

- паспорт, в случае если заявителю исполнилось 14 лет;

- свидетельство о рождении/паспорт ребенка (оригинал).

3.3.4. Ответственное лицо организации при приеме заявлений, осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление (время регистрации – не более 30 минут);

- при наличии свободных мест в лагере предлагает заявителю заключить договор на оказание (предоставление) услуги, оформить согласие на обработку персональных данных;

- в случае отсутствия свободных мест предлагает заявителю поставить ребенка в очередь на получение услуги (согласно регистрационного номера заявления). При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, ответственное лицо организации должно уведомить заявителя (по теле-фону, электронной почте, указанных в заявлении) о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание услуги. В случае, если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

3.3.5. Для заключения договора на оказание (предоставления) услуги необходимо предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 минут с момента предоставления документов ответственному лицу организации.

3.3.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении указаны сведения, не совпадающие со сведениями, указанными в документах;

- заявление подано после срока указанного в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего стандарта;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов, указанных в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего стандарта;

- заявление, представленное заявителем «нечитаемо».

Иных оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления услуги, не допускаются.

3.3.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в лагере;

- отказ заявителя от заключения договора на оказание (предоставление) услуги.

Иные основания для отказа в предоставлении услуги не допускаются.

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе – день, предшествующий дню начала отдыха.

3.4. Порядок получения доступа к услуге в форме отдыха детей и молодежи в климатически благоприятных регионах Российской Федерации

3.4.1. Для получения услуги в форме отдыха в климатически благоприятных регионах Российской Федерации родитель (законный представитель) ребенка должен подать в организацию, предоставляющую услугу, заявление по форме

согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

Ребенок в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) может подать заявление самостоятельно, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

Молодой человек, в случае если ему исполнилось 18 лет, может подать заявление самостоятельно.

Допускается рукописное и машинописное оформление заявления.

3.4.2. Прием заявлений начинается с момента размещения на официальном интернет-сайте Администрации города информации о регионах Российской Федерации, на территории которых будет организован отдых, возрастная категория, сроки реализации программ отдыха, условия участия в программах отдыха, и завершается за 15 календарных дней до начала отдыха.

При наличии свободных мест в сформированных группах отдыха возможен прием заявлений до дня начала отдыха. Информирование о наличии свободных мест осуществляется посредством личного или телефонного обращения заявителя в организацию, которая предоставляет услугу.

3.4.3. Заявление должно быть предоставлено в организацию лично родителем (законным представителем) самостоятельно ребенком, если ему исполнилось 14 лет, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), либо молодым человеком, в случае если ему исполнилось 18 лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка, молодого человека (паспорт или свидетельство о рождении);
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка, молодого человека в городе Сургуте;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, молодого человека по форме 079-у.

При подаче заявления необходимо предъявить:

- паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка;
- паспорт, в случае если заявителю исполнилось 14 лет;
- свидетельство о рождении/паспорт ребенка (оригинал).

3.4.4. Ответственное лицо организации при приеме заявлений, осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление (время регистрации – не более 30 минут);
- при наличии свободных мест предлагает заявителю заключить договор на оказание (предоставление) услуги, оформить согласие на обработку персональных данных;
- в случае отсутствия свободных мест предлагает заявителю встать в очередь на получение услуги (согласно регистрационного номера заявления). При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, ответственное лицо организации должно уведомить заявителя (по телефону, электронной почте, указанных в заявлении) о появлении свободных мест и

сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание (предоставлении) услуги. В случае, если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

3.4.5. Для заключения договора на оказание услуги необходимо предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 минут с момента предоставления документов ответственному лицу организации.

3.4.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении указаны сведения, не совпадающие со сведениями, указанными в документах;

- заявление подано после срока указанного в подпункте 3.4.2 пункта 3.4 настоящего стандарта;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов, указанных в подпункте 3.4.3 пункта 3.4 настоящего стандарта;

- заявление, представленное заявителем «нечитаемо».

Иных оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления услуги, не допускаются.

3.4.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в сформированных группах;

- отказ заявителя от заключения договора на оказание (предоставление) услуги.

Иные основания для отказа в предоставлении услуги не допускаются.

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе – день, предшествующий дню начала отдыха.

3.5. Порядок получения доступа к услуге в форме отдыха детей и молодежи за пределами Российской Федерации в каникулярное время

3.5.1. Для получения услуги в форме отдыха за пределами Российской Федерации родитель (законный представитель) ребенка должен подать в организацию, предоставляющую услугу, заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

Ребенок в возрасте от 14 до 17 лет (включительно) может подать заявление самостоятельно, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

Молодой человек, в случае если ему исполнилось 18 лет, может подать заявление самостоятельно.

Допускается рукописное и машинописное оформление заявления.

3.5.2. Прием заявлений начинается с момента размещения на официальном интернет-сайте Администрации города информации о странах, на территории которых будет организован отдых, возрастная категория, сроки реализации программ отдыха, условия участия в программах отдыха, и завершается за 15 календарных дней до начала отдыха.

При наличии свободных мест в сформированных группах отдыха

возможен прием заявлений до дня начала отдыха. Информирование о наличии свободных мест осуществляется посредством личного или телефонного обращения заявителя в организацию, которая предоставляет услугу.

3.5.3. Заявление должно быть предоставлено в организацию лично родителем (законным представителем) самостоятельно ребенком, если ему исполнилось 14 лет, при наличии письменного согласия родителя (законного представителя), либо молодым человеком, в случае если ему исполнилось 18 лет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка, молодого человека (паспорт или свидетельство о рождении);
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка, молодого человека в городе Сургуте;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, молодого человека по форме 079-у.

При подаче заявления необходимо предъявить:

- паспорт либо иной документ, подтверждающий факт, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка;
- паспорт, в случае если заявителю исполнилось 14 лет;
- свидетельство о рождении/паспорт ребенка (оригинал).

3.5.4. Ответственное лицо организации при приеме заявлений, осуществляет следующие действия:

- регистрирует заявление (время регистрации – не более 30 минут);
 - при наличии свободных мест предлагает заявителю заключить договор на оказание (предоставление) услуги;
 - в случае отсутствия свободных мест предлагает заявителю встать в очередь на получение услуги (согласно регистрационного номера заявления).
- При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, ответственное лицо организации должно уведомить заявителя (по телефону, элект-ронной почте, указанных в заявлении) о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание (предоставлении) услуги. В случае, если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

3.5.5. Для заключения договора на оказание услуги необходимо предъявить паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – 30 минут с момента предоставления документов ответственному лицу организации.

3.5.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении указаны сведения, не совпадающие со сведениями, указанными в документах;
- заявление подано после срока указанного в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 настоящего стандарта;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов, указанных

в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 настоящего стандарта;

- заявление, представленное заявителем «нечитаемо».

Иных оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления услуги, не допускаются.

3.5.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в сформированных группах;
- отказ заявителя от заключения договора на оказание (предоставление) услуги.

Иные основания для отказа в предоставлении услуги не допускаются.

Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе (число дней, предшествующих дню начала отдыха) устанавливается организацией в соответствии с местом проведения отдыха.

3.6. Организация должна обеспечить свободный доступ для ознакомления детей и/или их родителей (законных представителей), молодых людей с настоящим стандартом, прочей информацией, необходимой для получения услуги (информация, указанная в пунктах 4.2.1, 4.3.1 настоящего стандарта), в том числе разместить на официальном сайте организации. Форма предоставления информации (стенд, папка, диск или иные формы) определяется организацией с учетом планировки помещений, технических и иных возможностей организации.

4. Требования к порядку оказания услуги и качеству услуги

4.1. Требования к порядку оказания услуги и качеству услуги в лагере.

4.1.1. Общие требования к организации, на базе которой функционирует лагерь:

- организация должна быть включена в Реестр организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте;
- организация должна иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам, выданное территориальным отделом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Сургуту и Сургутскому району;
- организация должна разработать, утвердить, обеспечить свободный доступ для ознакомления детей и/или их родителей (законных представителей), молодых людей, в том числе разместить на официальном интернет-сайте организации следующие документы и информационные материалы:

Наименование документа/информации	Срок размещения
Образец заполнения заявления. Режим работы лагеря, количество и сроки проведения смен. Количество мест в смену. Возрастная категория детей. Условия проведения досуга. Настоящий стандарт.	не позднее пяти дней с момента размещения на официальном интернет-сайте Администрации города Реестра организаций,

Порядок осуществления контроля за соблюдением стандартов качества муниципальных услуг в сфере образования, утвержденный приказом департамента образования Администрации города	осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте
Правила поведения детей в лагере. Режим дня. Программа организации отдыха детей	не позднее, чем за 1 неделю до начала отдыха

4.1.2. Режим дня, устанавливающий режим пребывания детей в лагере с дневным пребыванием детей, утверждается руководителем организации:

- с 8.30 до 14.30 часов (или с 9.00. до 15.00), с организацией 2-х разового питания (завтрак и обед);

- с 8.30 до 18.00 часов (или с 9.00. до 18.30), с обязательной организацией дневного сна для детей в возрасте до 10 лет и 3-х разового питания (завтрак, обед, полдник).

Продолжительность мероприятий для детей до 7 лет – не более 35 минут, для детей старше 7 лет – не более 45 минут.

Для отдельных видов мероприятий (туристических, познавательных) допускается продолжительность занятий до 1,5 часов.

4.1.3. Режим пребывания детей в загородных специализированных (профильных) лагерях – круглосуточный.

Продолжительность мероприятий определяется в соответствии с программами, реализуемыми в лагере.

4.1.4. Организация, предоставляющая услугу, обязана соблюдать требования к территории, к зданию, помещениям и оборудованию, к воздушно-тепловому и питьевому режимам, к организации питания детей, к условиям организации медицинского обслуживания, гигиенические требования к организации физического воспитания детей и оздоровительных мероприятий, установленные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2012 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 26.05.2010 № 17378).

4.1.5. Списочная и фактическая численность детей в отряде может быть не более 25 человек для дошкольников и обучающихся 1 – 4 классов и не более 30 для более старших детей.

4.1.6. К работе в лагере допускаются лица, прошедшие профессиональную, гигиеническую подготовку, и медицинское обследование в порядке, установленном Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2012 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-

эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2010 № 17378).

4.2. Требования к взаимодействию с детьми при оказании услуги:

- организация не вправе принуждать детей к посещению мероприятий, не предусмотренных программой организации отдыха;

- организация, оказывающая услугу, не должна привлекать детей без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному программой организации отдыха;

- персонал организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на детей (за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности), оскорблять детей, применять к ним меры принуждения и насилия;

- персонал организации не должен наказывать детей за нарушение установленных правил поведения, а также использовать методы, унижающие достоинство детей (ставить в угол, оскорблять, применять насилие). Нарушение правил поведения одним ребенком или группой детей не может являться основанием для наказания иных детей;

- персонал организации не должен требовать от детей ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также задавать другие вопросы, не имеющие отношения к организации отдыха;

- персонал организации не должен отдавать предпочтение отдельным детям при распределении материалов, инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания;

- при обнаружении случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к детям, драк, в которые вовлечены дети, сотрудники организации, предоставляющей услугу, должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка;

- персонал организации (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы детей по существу либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

- организация не должна принуждать детей к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.3. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

4.4. При оказании услуги не предусмотрено предоставление сопутствующих услуг в электронном виде.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города от 14.03.2011 № 1267 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений».

5.2. В ходе регулярных проверок должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организаций, предоставляющих услуги требованиям к предоставлению муниципальной услуги, указанных в данном стандарте.

5.3. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждой организации, деятельность которой подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном интернет-сайте Администрации города не позднее 15 рабочих дней со дня проведения регулярной проверки.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта организаций, предоставляющих услугу.

Организации, предоставляющие услугу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством.

Степень соответствия качества услуги стандарту, определенная по результатам проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом 5 настоящего стандарта, учитывается при установлении регулярных (постоянных) стимулирующих выплат руководителям муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта. Критерии и показатели оценки качества труда руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту культуры, молодежной политики и спорта, утверждаются приказом департамента культуры, молодежной политики и спорта Администрации города.

Работники организации, предоставляющей услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации, привлеченные для предоставления услуги на договорной/контрактной основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования городского округа города Сургута по вопросам, связанным с реализацией договора/контракта, в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором/контрактом.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

Жалоба на нарушение настоящего стандарта – жалоба на решения и действия

(бездействие) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и их работников, нарушивших требования настоящего стандарта (далее – жалоба), рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, утвержденных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

7.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, направленная в организацию, предоставляющую услугу, или в департамент культуры, молодежной политики и спорта Администрации города (контактная информация указана в приложении к настоящему стандарту).

7.1.1. Заявителем может быть любой получатель данной услуги (лицо, соответствующее пункту 3.1 настоящего стандарта) либо его законный представитель.

7.1.2. Жалоба по усмотрению заявителя может быть направлена по почте (в том числе электронной), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.1.3. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- адрес проживания и/или электронный адрес;
- суть жалобы на нарушение требований настоящего стандарта (претензии на нарушение порядка получения доступа к муниципальной услуге, затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной стандартом, нарушение требований к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги, нарушение порядка обжалования нарушений требований стандарта).

Жалоба должна быть заверена (должны быть поставлены подпись заявителя и дата).

Заявитель имеет право указать на фамилию, имя, отчество и/или должность работника, действия (бездействие) которого обжалуются.

В подтверждение своих претензий, доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

7.2. Жалоба регистрируется в системе делопроизводства в течение одного рабочего дня с момента поступления.

7.3. Жалоба рассматривается руководителем организации, в которую она поступила в течение 30 дней со дня регистрации. Руководитель организации, в которую поступила жалоба, имеет право назначить лиц, ответственных за рассмотрение жалобы (наложив соответствующую резолюцию на текст жалобы).

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия руководителем организации решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Зарегистрированный, подписанный ответ о результатах рассмотрения

жалобы направляется заявителю (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, в зависимости от способа поступления жалобы или способа предоставления ответа, указанного в жалобе) в течение двух рабочих дней со дня принятия решения по жалобе.

7.4. При рассмотрении жалобы руководитель организации, в которую поступила жалоба, назначенные им ответственные лица, рассматривают документы и материалы, необходимые для принятия решения по жалобе, в том числе:

- документы, представленные заявителем;
- материалы, объяснения, представленные работниками организации, оказывающей услугу;
- результаты проверок.

В случае если в жалобе не ясна суть претензий ответственное лицо, осуществляющее проверку изложенной в жалобе информации, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения заявителя (в соответствии с действующим законодательством).

7.5. Заявитель имеет право на получение следующей информации:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;
- о требованиях настоящего стандарта;
- о месте размещения документов и информационных материалов.

7.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- с жалобой обратилось лицо, не являющееся потребителем муниципальной услуги (пункт 3.1 настоящего стандарта);
- информация, изложенная в жалобе, не соответствует требованиям пункта 7.1 настоящего стандарта;
- заявителю ранее направлялся ответ на жалобу, в которой излагались те же претензии, при этом заявитель не предъявил новые доводы;
- текст жалобы не поддается прочтению.

7.7. Жалоба признается обоснованной, если в ходе проверки информации, претензий, изложенных в жалобе, подтвердился факт нарушения требований настоящего стандарта:

- нарушение порядка получения доступа к муниципальной услуге (пункт 3 настоящего стандарта);
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим стандартом;
- нарушение требований к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги (пункт 4 настоящего стандарта);
- нарушение порядка обжалования нарушений требований стандарта (пункт 7 настоящего стандарта).

7.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель организации, в которую поступила жалоба, принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников данной организации соответствующими утвержденному стандарту качества муниципальной услуги и отказать в удовлетворении жалобы;

- признать решение, действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, работников данной организации не соответствующими утвержденному стандарту качества муниципальной услуги полностью или в части и удовлетворить жалобу полностью или в части. Жалоба удовлетворяется в форме отмены обжалованного решения, прекращение обжалованного действия (бездействия), исправления последствий обжалованного действия (бездействия), возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено стандартом, а также в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Информация о результатах рассмотрения жалоб включается в ежеквартальный отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

7.10. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, работника организации, предоставляющей услугу, заявитель имеет право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение 2
к стандарту качества муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
и молодежи в каникулярное время»

№ заявления _____

Фамилия _____
(родителя или законного представителя)

Имя _____

Отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период _____ каникул, смена _____.

Сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Свидетельство о рождении или паспорт (дата выдачи, номер)	Школа, класс (при наличии)	Место жительства

Сведения о родителе (законном представителе):

Ф.И.О. родителя	Контактная информация	
	телефон или e-mail	место работы, должность (указывается по усмотрению заявителя)

Ознакомлен(а) со стандартом качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время», прочей информацией, необходимой для получения услуги (режимом работы лагеря, условиями проведения досуга, правилами поведения детей в лагере, программой организации отдыха детей и пр.)

(подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(подпись)

О результатах рассмотрения заявления уведомить меня следующим образом: по адресу электронной почты, по телефону, при личной явке в учреждение (отметить нужное).

Дата _____ Подпись _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю _____
(подпись)

Отметка о сдаче документов:

- копия документа, удостоверяющего личность ребенка
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка в городе Сургуте
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079-у.

(подпись должность лица, принявшего заявление, дата)