Проект подготовлен комитетом культуры

и туризма Администрации города

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

В соответствии с постановлением Администрации города от 31.05.2012 № 4054 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 01.02.2017 № 130 «Об утверждении положения о функциях учредителя и кураторов в отношении муниципальных организаций»:

# 1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города согласно приложению.

 2. Признать утратившими силу постановления Администрации города от: - 29.04.2016 № 3264 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время», предоставляемой муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры, физической культуры и спорта Администрации города»;

- 21.06.2016 № 4622 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.04.2016 № 3264 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время», предоставляемой муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры, физической культуры и спорта Администрации города»;

- 16.11.2016 № 8398 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 29.04.2016 № 3264 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время», предоставляемой муниципальными учреждениями, осуществляющими деятельность в сфере культуры, физической культуры и спорта Администрации города».

 3. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

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

Глава города В.Н. Шувалов

Исполнитель:

Елисеева Ирина Алексеевна

тел. 52-22-16

Приложение

к постановлению

Администрации города

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стандарт
качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

(далее − стандарт)

Раздел I. Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт

1. Настоящий стандарт применятся в отношении муниципальных учреждений дополнительного образования, курируемых комитетом культуры и туризма Администрации города (далее − комитет), получивших муниципальное задание на оказание муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», (далее – услуга).

Услуга оказывается в лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых на базе муниципальных учреждений дополнительного образования (далее – лагерь).

2. Перечень муниципальных учреждений (далее – учреждения), в отношении которых применяется настоящий стандарт с контактной информацией о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, ссылкой на официальные интернет-сайты учреждений, на которых размещена соответствующая информация, представлен в [приложении 1](file:///C%3A%5CUsers%5Celiseeva_ia%5CDesktop%5C%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%2032%2064.rtf#sub_1100) к настоящему стандарту.

Раздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.08.17 № 1043 «О формировании, ведении и утверждении общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации».

5. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (далее - СанПиН 2.4.4. 2599-10).

6. Постановление 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», (далее − СанПиН 2.4.2.2842-11).

7. Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.12.2009 N 250-оз «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

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";

9. **Устав городского округа город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденный** решением Сургутской городской Думы города Сургута от 18.02.2005 № 425-III ГД.

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

11. Постановление Администрации города Сургута от 21.11.13 № 8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений».

12. Постановление Администрации города от 03.04.2014 № 2192 «Об осуществлении переданного органу местного самоуправления отдельного государственного полномочия и реализации вопросов местного значения по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей».

Раздел III. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

1. Категории потребителей муниципальной услуги.

1.1. Потребителями муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи (в каникулярное время с дневным пребыванием)» для лагерей с дневным пребыванием детей являются физические лица в возрасте от 6 до 17 лет включительно, проживающие на территории города Сургута, вне зависимости от пола, возраста, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей (далее - потребители услуги).

В случае появления потребителя услуги в учреждении, оказывающем услугу, в состоянии алкогольного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, учреждение сообщает об этом в органы внутренних дел (полицию) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

2.1. Для получения услуги родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 14 лет либо ребенок лично, если его возраст составляет от 14 до 17 лет включительно, с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее - заявитель) подают в учреждение, оказывающее услугу, заявление по форме согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящему стандарту.

Услуга предоставляется в порядке очередности, сформированной по дате подачи заявления заявителем, постоянно или временно проживающим на территории города Сургута. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

Допускается рукописное или машинописное оформление заявления с обязательной личной подписью заявителя.

2.2. Прием заявлений о предоставлении услуги начинается с момента размещения на официальном портале Администрации города реестра организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте (далее - реестр) в соответствии с муниципальным правовым актом, сроков начала смен отдыха и завершается за один календарный день до начала смены.

3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)

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

-документ, удостоверяющий личность ребенка: паспорт, при достижении 14-летнего возраста (2 − 9 страницы) или свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, и в случае оформления паспорта в течение 40 дней со дня наступления 14-летнего возраста;

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

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

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079/у, справка о санитарно-эпидемиологическом окружении предоставляется в день начала оказания услуги, в случае, если получатель услуги не является учащимися учреждения, курируемого комитетом культуры и туризма, в которое обращается заявитель. В случае непредставления вышеуказанных документов в день начала оказания услуги, потребитель услуги отстраняется от посещения лагеря;

- согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя) и ребенка.

 Если свидетельство о рождении (паспорт) частично или полностью составлено (составлен) на иностранном языке, прилагается копия свидетельства о рождении (паспорта), заверенная нотариально, с переводом на русский язык.

# Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются документы, установленные Федеральными законами от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19.02.1993 № 4528-I «О беженцах».

3.1. При подаче заявления о предоставлении услуги необходимо предъявить:

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

- свидетельство о рождении/паспорт ребенка (оригинал).

3.2. Учреждением осуществляется прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги в журнале учета.

Прием документов ведет лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее – уполномоченное лицо).

Заявления о предоставлении услуги принимаются в следующие сроки:

- для организации отдыха в период весенних школьных каникул − с 15 февраля текущего года до дня начала отдыха в период весенних школьных каникул;

- для организации отдыха в период летних школьных каникул − с 01 апреля текущего года до дня начала смены в период летних школьных каникул;

- для организации отдыха в период осенних школьных каникул − с 15 сентября текущего года до дня начала отдыха в период осенних школьных каникул.

Уполномоченное лицо осуществляет следующие действия:

- разъясняет заявителю порядок и условия организации отдыха и оздоровления детей, знакомит с настоящим стандартом;

- рассматривает документы на соответствие/несоответствие перечню документов, указанных в [пункте](#sub_1029) 3 раздела III настоящего стандарта;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений с присвоением заявлению регистрационного номера;

- копирует предъявленные заявителем документы;

-предоставляет отказ заявителю в приеме документов при несоответствии перечню документов, указанным в пункте 3 раздела III настоящего стандарта, выдает письменное уведомление с указанием оснований для отказа в приеме документов по форме, согласно [приложению](#sub_1300) 3 к настоящему стандарту;

- выдача уведомления с указанием даты приема заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов по форме согласно [приложению](#sub_1200) 4 к настоящему стандарту;

- при наличии свободных мест в лагере выдача уведомления о предоставлении услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту, заявителю предлагается заключить договор на оказание (предоставление) услуги, оформить согласие на обработку персональных данных.

В случае отсутствия свободных мест на дату подачи заявления – производится выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги и постановке в очередь на получение услуги в случае высвобождения свободных мест по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту.

В случае отсутствия свободных мест, заявителю предлагается поставить ребенка в очередь на получение услуги (согласно регистрационному номеру заявления). При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя ответственное лицо учреждения должно уведомить заявителя (по телефону или электронной почте, указанным в заявлении) о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание услуги. Если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

Заявитель вправе отказаться от получения места в лагере, о чем обязан письменно уведомить учреждение не позднее 10 рабочих дней до начала смены лагеря.

Максимальная численность потребителей услуги (количество запланированных мест в смену в лагере с дневным пребыванием детей) определяется в соответствии с реестром.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест в лагере;

- заявление подано с нарушением сроков подачи документов;

- 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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 30 минут с момента подачи документов сотруднику учреждения.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги − не более 15 минут с момента предъявления уполномоченному лицу документов, указанных в пункте 3 раздела III настоящего стандарта.

Раздел IV. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству муниципальной услуги

2. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

2.1. Общие требования к процессу оказания услуги.

Учреждение, оказывающее услугу, обязано соблюдать требования к территории, зданию, помещениям и оборудованию, воздушно-тепловому и питьевому режимам, организации питания детей, условиям организации медицинского обслуживания, гигиеническим требованиям к организации физического воспитания детей и оздоровительных мероприятий, установленным СанПиН 2.4.4.2599-10.

2.2. Формы оказания услуги и (или) направления деятельности в рамках оказания услуги.

Услуга оказывается в форме организации лагеря с дневным пребыванием детей на базе учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, (далее - лагерь дневного пребывания), в каникулярное время:

- лагерь должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, иметь санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу − Югре в городе Сургуте и Сургутском районе;

- в лагере должна быть обеспечена комплексная безопасность при организации отдыха детей, в том числе при проведении мероприятий;

- своевременно осуществлено страхование детей;

- в лагере должен быть разработан, утвержден, обеспечен свободный доступ для ознакомления заявителей и получателей услуги, в том числе с размещением на официальном сайте учреждения следующих документов и информационных материалов: образец заполнения заявления о предоставлении услуги, профиль смены лагеря, количество и сроки проведения смен лагеря, количество мест в смену, возрастная категория детей, условия проведения досуга, правила поведения детей в лагере, режим дня, программа лагеря и (или) план-сетка мероприятий, настоящий стандарт.

1.3. Содержание оказываемой муниципальной услуги и (или) последовательность действий, осуществляемых в процессе оказания услуги.

В рамках оказания услуги учреждением разрабатывается:

- режим дня, устанавливающий режим пребывания детей в лагере дневного пребывания детей, утверждается руководителем организации: с 08.30 до 14.30 (или с 09.00. до 15.00) с организацией 2-разового питания;

- 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.

Списочная и фактическая численность детей в отряде может быть не более 25 человек для дошкольников и обучающихся 1 - 4 классов и не более 30 человек для обучающихся 5 классов и старше.

1.4. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты, в случаях если законом Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе.

Услуга предоставляется бесплатно.

Родители (законные представители) на добровольной основе вправе оплачивать затраты на посещение ребенком мероприятий, в зависимости от программы организации отдыха детей в лагере.

2. Требования к качеству условий оказания услуги.

2.1. Требования к учреждению, оказывающему услугу.

Услуга оказывается учреждением при наличии:

- включения учреждения в реестр организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в городе Сургуте;

- санитарно-эпидемиологического заключения соответствия санитарным правилам, выданное территориальным отделом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Сургуту и Сургутскому району;

- паспорта лагеря, оформленного в соответствии с типовой формой, утвержденной правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Учреждение, оказывающее услуги, должно обеспечить создание безопасных условий обучения, воспитания потребителей услуги во время оказания услуг в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье потребителей услуг, работников учреждения, в том числе:

- контроль за соблюдением общественного порядка в учреждении – наличие охраны либо кнопки вызова вневедомственной охраны;

- содержание территорий, зданий, помещений, оборудования и инвентаря учреждений в соответствии с санитарными нормами и правилами;

- создание необходимых условий для охраны труда и укрепления здоровья потребителей услуг и работников;

- создание специальных условий для потребителей услуг с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

 3. Требования к квалификации персонала муниципальных учреждений, оказывающих услугу:

 3.1. К работе в лагере допускаются квалифицированный персонал, имеющий соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладающий знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

Необходимо обеспечить наличие у персонала прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, в том числе по эпидемиологическим показаниям, а также наличие справки об отсутствии судимости (в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- к работе в лагере допускаются лица, прошедшие профессиональную, гигиеническую подготовку и медицинское обследование в порядке, установленном СанПиН 2.4.4.2599-10;

При оказании услуги, работники учреждения, а также работники иных организаций (в том числе медицинских организаций, организаций общественного питания, частных охранных предприятий), участвующих в оказании услуги, обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующими СанПиН:

- персонал учреждения 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 учреждения (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 учреждения 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 учреждения 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 учреждения, предоставляющего услугу, должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка;

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

- учреждение не должно 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.

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

3.2. Требования к зданию, в котором оказывается услуга:

- учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, отвечающих требова-ниям санитарно-гигиенических и противопожарных норм, доступных для населения, обеспеченных необходимым перечнем учебных аудиторий, специализированных кабинетов, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, сетью Интернет;

- в здании должен быть обеспечен достаточный по площади необходимый перечень учебных аудиторий, специализированных кабинетов, а также преду-смотрены кладовая, гардероб и санузел, соответствующие санитарным нормам;

- в здании учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- по размерам и состоянию помещения должны отвечать санитарно-гигие-ническим и противопожарным нормам, нормам охраны труда, должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг;

- помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, другим нормативным требованиям и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг;

- специальное оборудование должно использоваться строго по назна-чению, содержаться в технически исправном состоянии. Неисправное обору-дование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отре-монтированного оборудования подтверждается проверкой специалистов.

3.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо учреждения, оказывающего услугу, знакомит заявителя, получившего уведомление о предоставлении услуги, с условиями предоставления услуги, правилами поведения в организации отдыха, программой и план-сеткой смены и заключает договор на оказание услуги отдыха детей в лагере.

3.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством в сфере организации отдыха и оздоровления детей с соблюдением комплексной безопасности при организации смен в лагерях.

Учреждение должно обеспечить свободный доступ для ознакомления получателей услуги и заявителей с настоящим стандартом, прочей информацией, необходимой для получения услуги, в том числе разместить данную информацию на официальном сайте учреждения. Форма предоставления информации (стенд, папка, диск или иные формы) определяется учреждением с учетом планировки здания, технических и иных возможностей учреждения.

3.6. В лагере реализуется программа организации отдыха детей, включающая в себя проведение познавательных, творческих, развлекательных мероприятий, а также посещение дополнительных мероприятий: музея, парка культуры и отдыха, культурно-досугового центра, выездных экскурсий, кинотеатров (в том числе платных мероприятий за счет средств родителей), городских массовых мероприятий при соответствии профилю лагеря и возрасту детей.

4. Иные требования к оказанию услуги:

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

- учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать детей без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному программой организации отдыха.

Раздел V. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества
муниципальной услуги

Контроль за соблюдением настоящего стандарта качества обеспечивается в соответствии с порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, утвержденным постановлением Администрации города от 21.11.2013 № 8480 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений».

В ходе проверки выполнения требований настоящего стандарта должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения каждому из требований, указанных в [разделах](#sub_1003) III, IV настоящего стандарта.

Должностные лица учреждений несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, соблюдение требований настоящего стандарта.

Раздел VI. Ответственность за нарушение требований стандарта качества
муниципальной услуги.

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

В ходе проверки выполнения требований настоящего стандарта должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения каждому из требований, указанных в [разделах III, IV](#sub_1003) настоящего стандарта.

 Результаты проверочных действий, организованных и проведенных в соответствии с разделом V настоящего стандарта, выполнение/ невыполнение муниципального задания на оказание услуги учитываются в ежеквартальной оценке эффективности деятельности руководителей учреждений.

Руководители муниципальных учреждений, оказывающих услугу, привлекаются к ответственности за нарушение требований настоящего стандарта в результате проверочных действий комитета или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований настоящего стандарта к сотрудникам учреждения, оказывающего услугу, применяются руководителем данного учреждения в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения, оказывающего услугу.

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений
требований настоящего стандарта

1. Общие положения.

1.1. Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральными законами от 27.07.10 № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта может любое лицо, являющееся потребителем услуги.

1.3. Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта (далее - заявитель), может обжаловать нарушение настоящего стандарта следующими способами:

- в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта руководителю учреждения, оказывающего услугу;

- в виде жалобы на нарушение требований настоящего стандарта в комитет.

Контактная информация о комитете указана на официальном портале Администрации города и в приложении 7 к настоящему стандарту. Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта руководителю учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных способов обжалования.

1.4. Жалоба заявителя на нарушение требований настоящего стандарта регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Письменная жалоба подается в произвольной форме или по форме согласно [приложению](#sub_1500) 8 к настоящему стандарту.

1.5. Учреждение, оказывающее услугу, обеспечивает защиту персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в течение трех рабочих дней с момента ее регистрации по следующим основаниям:

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. Жалоба на нарушение требований настоящего стандарта руководителю учреждения, оказывающего услугу.

2.1. Обращение заявителя с жалобой к руководителю учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее трех рабочих дней после установления заявителем факта нарушения требований настоящего стандарта.

2.2. Руководитель учреждения, оказывающего услугу, при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 1.6. п.1 раздела VII настоящего стандарта, в течение 10 рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований настоящего стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- в случае установления факта нарушения настоящего стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нарушения требований настоящего стандарта, в соответствии с [разделом](#sub_1006) VI настоящего стандарта и локальными актами организации, оказывающей услугу;

- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах в случае установления факта нарушения стандарта либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа, в срок, указанный в подпункте 1.7. п.1 раздела VII настоящего стандарта.

3. Жалоба на нарушение требований стандарта в комитет.

3.1. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.2. При обращении в комитет заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требований настоящего стандарта:

- ответ учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы;

- отказ учреждения, оказывающего услугу, в удовлетворении требований заявителя;

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований настоящего стандарта, с указанием фамилий, имен, отчеств свидетелей, их адресов и контактных телефонов;

- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требований настоящего стандарта оказывающим услугу учреждением;

- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований настоящего стандарта.

3.3. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта в комитет и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 1.6. п.1 раздела VII настоящего стандарта, комитет осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований настоящего стандарта.

При этом комитет вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований настоящего стандарта (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения настоящего стандарта.

3.4. По результатам проверочных действий комитет:

- готовит акт по итогам проверки учреждения, оказывающего услугу;

-принимает решение по вопросу привлечения к ответственности руководителя учреждения, оказывающего услугу;

- направляет заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию об установлении (неустановлении) факта нарушения настоящего стандарта, примененных мерах либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 1.7. п.1 раздела VII настоящего стандарта.

Заявитель вправе отозвать жалобу и (или) обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку на любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, оказывающего услугу, работника учреждения, оказывающего услугу.

Приложение 1
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

Перечень учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации | График работы | Местонахождение | Номер телефона,адрес электронной почты |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования"Детская хореографическая школа № 1" | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00до 14.00 | улица Привокзальная, 30 | (3462) 94-10-13, hor1@admsurgut.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств № 1" | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00до 14.00 | улица 50 летВЛКСМ, 6/1 | (3462) 52-51-70, artschool86@admsurgut.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования"Детская школа искусств имениГ.К. Кукуевицкого" | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00до 14.00 | улица Ленинградская, 10-А | (3462) 35-55-90, muza2@admsurgut.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств № 2" | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00,обед: с 13.00до 14.00 | улица Привокзальная, 32 | (3462) 94-03-15, dms4@admsurgut.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская школа искусств № 3" | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00до 14.00 | улицаФедорова, 68-А | (3462) 26-68-86, dmsh-3@admsurgut.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детская художественная школа № 1им. Л.А. Горды" | понедельник - пятница:с 09.00 до 18.00, обед: с 13.00до 14.00 | улицаЭнгельса, 7 | (3462) 51-57-15, schcool\_gorda@admsurgut.ru |

Перечень учреждений, предоставляющих услугу, определяется и уточняется комитетом культуры и туризма (улица Энгельса, 8, телефон: 52-23-11, адрес электронной почты: kultur@admsurgut.ru) и размещается на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru в разделах "Услуги населению".

График работы комитета:

понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием по личным вопросам председателем комитета культуры и туризма: вторник с 16.00 до 18.00.

Приложение 2
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

 № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

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

(Ф.И.О. представителя заявителя, при оформлении заявления представителем заявителя)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон заявителя или представителя заявителя)

Заявление

о предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи

(в каникулярное время с дневным пребыванием)»

(далее – услуга)

Прошу предоставить моему ребенку (получателю услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школьных каникул (летних, осенних, весенних) для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)» в лагере с дневным пребыванием детей.

Сведения о получателе услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Свидетельствоо рожденииили паспорт (дата выдачи, номер) | Школа, класс(при наличии) | Место жительства |
|  |  |  |  |  |

Сведения о заявителе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. родителя(законного представителя) | Контактная информация |
| телефони/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 с дневным пребыванием)»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

В случае отказа от услуги обязуюсь своевременно уведомить учреждение дополнительного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Обязуюсь предоставить медицинскую справку по форме № 079/у с отметкой о санитарно-эпидемиологическом заключении (в случае если получатель услуги не является учащимся учреждения дополнительного образования, в которое обращается заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), (2 – 3 страницы) или копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, как законного представителя потребителя услуги (ребенка) |  |
| копия документа, удостоверяющего личность потребителя услуги (ребенка) (паспорт 2 – 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка) |  |

Семья относится к категории (нужное подчеркнуть): многодетная семья; семья по потере кормильца; семья малообеспеченная (дети, где родители -инвалиды, неработающие пенсионеры, безработные, семьи с детьми-инвалидами, семьи в разводе, одинокая мать); семья участника боевых действий; дети семей-мигрантов; дети-сироты, находящиеся под опекой; дети малочисленных народов Севера; дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию (состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

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

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

 (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица) |  | (подпись уполномоченного лица) |

Приложение 3
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя) |
|  |  |

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи

 (в каникулярное время с дневным пребыванием)»

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=0) Администрации города от \_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_ «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города, Вам отказано в приеме документов по причине (нужное отметить):

- невыполнение условий, указанных в [пункте 1](#sub_1031) - 2 раздела III настоящего стандарта;

- заявление оформлено не по форме согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящему стандарту;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие обязательного к предъявлению документа, указанного в [пункте 3 раздела III](#sub_3235) настоящего стандарта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление составил: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| С уведомлением ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (дата выдачи уведомления)

Приложение 4
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Уведомлениео приеме документов для предоставления услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)» в лагере с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учреждения дополнительного образования)

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень принятых документов | Отметка о приеме документов |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 – 3 страницы) |  |
| копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) (паспорт (2 – 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка) |  |
| копия документа, подтверждающего полномочия заявителя, как законного представителя получателя услуги (ребенка) |  |
| копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, если заявление оформляется представителем заявителя) |  |
| копия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы принял: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
| С уведомлением ознакомлен: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение 5
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя) |

Уведомление

о предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодежи

(в каникулярное время с дневным пребыванием)»

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения дополнительного образования)

уведомляет о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=0) Администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_ «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города» (далее – услуга) рассмотрены представленные Вами документы на получение услуги.

По результатам рассмотрения документов (заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

услуга будет предоставлена.

Приглашение на родительское собрание будет направлено дополнительно по электронной почте или по телефону.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги, о чем обязан письменно уведомить учреждение дополнительного образования (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица) |  | (подпись уполномоченного лица) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление выдано  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение 6
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя) |

Уведомление

об отказе в предоставлении услуги «Организация отдыха детей и молодёжи

(в каникулярное время с дневным пребыванием)»

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения дополнительного образования)

уведомляет о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги, утвержденным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=18828414&sub=0) Администрации города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», оказываемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города» (далее – услуга) рассмотрены представленные Вами документы на получение услуги.

По результатам рассмотрения документов (заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения)

отказано в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в лагере.

Получатель услуги включен в список очередности на получение услуги и в случае высвобождения места в лагере, заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности получения услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. уполномоченного лица) |  | (подпись уполномоченного лица) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление выдано  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Приложение 7
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием) », предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

# Информацияо комитете культуры и туризма Администрации города

Комитет культуры и туризма Администрации города

Местонахождение (адрес): 628408, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, улица Энгельса 8, 4 этаж.

Официальный адрес электронной почты: kultur@admsurgut.ru.

Приемная директора: кабинет 420, телефон: (3462) 52-24-09, факс: (3462) 52-23-11.

Отдел дополнительного образования: кабинеты 410, 408, телефоны:

(3462) 52-22-24, (3462) 52-22-25, 52- 22-16 факс: (3462) 52-22-24.

Адрес официального интернет-сайта − нет. Информация о комитете культуры и туризма размещена на официальном портале Администрации города www.admsurgut.ru.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00,

вторник − пятница: с 09.00 до 17.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

прием по личным вопросам с председателем комитета культуры и туризма: вторник с 16.00 до 18.00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приложение 8
к [стандарту](#sub_1000) качества
муниципальной услуги
«Организация отдыха
детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)», предоставляемой муниципальными учреждениями дополнительного образования, курируемыми комитетом культуры и туризма Администрации города

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

   (Ф.И.О. руководителя учреждения, оказывающего услугу, комитета)

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

                 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Жалоба
на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

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

                                         (Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (индекс, город, улица, дом, квартира)

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

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

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование учреждения, допустившего нарушение стандарта, должностного лица)

в части следующих требований:

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

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

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

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

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

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

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

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

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

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

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

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

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы урегулирования конфликтной ситуации:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_ (да/нет);

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  | дата |