



ВЕСТИНИК ВИДЕЕВО

www.zatovid.ru
vestvid@mail.ru

Еженедельная муниципальная газета.
Издается с 26 октября 2001 года.

09 апреля 2010 г.

№ 13 (274)



«Поэт есть мир, одним объятый человеком»

**Итоги IV открытого фестиваля-конкурса
“Поэзия в наших сердцах”**

стр. 2

ВЕСТИНИК ВИДЕЕВО



**Музыкальный калейдоскоп.
(стр. 2)**

22

22А



**Из бабушкиных
рассказов... (стр. 3)**

23

23А



**Официальные документы.
(стр. 4-15)**

24

24А

2

Сказка в пасхальный день

Пасха, день Воскресения Христова, – самый главный праздник Православной Церкви. Именно в нем заключается основной смысл Православной веры - сам Бог стал человеком, умер за нас и, воскреснув, избавил людей от власти смерти и греха.



В ознаменование этого светлого праздника в гостеприимных стенах муниципального библиотечного объединения воспитанники воскресной школы представили на суд зрителей театральную постановку в стихах под названием «Сказка о царе Федоте». Старания ребят не пропали даром, присутствующие с удовольствием наблюдали за игрой юных актеров, переиначивших на свой лад русскую сказку, повествующую о выборе жен тремя царскими сыновьями, щедро разбавив ее шутками, песнями и танцами. По окончании спектакля юные таланты под аплодисменты зрителей с удовольствием декламировали стихи и спели песни, посвященные светлому празднику Воскресения Христова.

Под руководством Галины Николаевны Сидиченко программа пасхального утренника продолжилась игровыми конкурсами, в которых увлеченно принимали участие все собравшиеся, невзирая на возраст. Закончились праздничные мероприятия веселым чаепитием с традиционными пасхальными угощениями и вручением подарков всем детям, как воспитанниками воскресной школы, так и пришедшим разделить с ними эту радость.

Виталий КЛЮЕВ

Призывная кампания 2010

Весенняя призывная кампания, в ходе которой в войска будут призваны около 270 тысяч молодых человек, стартовала в России с 1 апреля.

Информацию о ситуации в ЗАТО п. Видяево предоставил инспектор военно-учетного стола Сергей Васильевич Шевчук: «Комиссия будет работать 20 апреля в г. Кола. В ряды вооруженных сил должны быть призваны 32 человека. Из них четверо обучаются в высших и средних учебных заведениях за пределами Мурманской области, следовательно, им будут предоставлены отсрочки. По окончании призывной комиссии состоятся торжественные проводы в армию».

Екатерина АТАПИНА

“Поэт есть мир, одним объятый человеком”

Не стоит считать, что талант присущ только великим, известным людям. Каждый из нас в чем-то превосходит других: в умении красиво выражать свои мысли и чувства, в умении производить в уме сложные математические вычисления, в умении грамотно управлять своей речью, в умении контролировать свое тело, в умении подчинять себе отдельные элементы окружающей среды и многом другом.

Уже четвертый год на базе муниципального библиотечного объединения проходит открытый фестиваль-конкурс самодеятельных авторов городов ЗАТО Мурманской области «Поэзия в наших сердцах» имени Викдана Синицына. В этот раз мероприятие проводилось 3 апреля и было приурочено к празднованию 65-летия Победы в Великой Отечественной Войне 1941-1945 гг. Программа фестиваля оказалась весьма насыщенной и включала в себя выступления более шестидесяти авторов различных возрастных категорий из городов Полярный, Скалистый, Заозерск, Кола, Североморск, Росляково, Снежногорск, Оленья Губа, поселков Спутник и Видяево. На суд строгому жюри были представлены поэтические и прозаические произведения в номинациях: «О подвигах, о доблести, о славе...», «Я в плену у северной природы...», «Школьные годы», «Бардовская песня», «По морю смеха под флагом улыбки...».

Приятным событием фестиваля стала презентация книги Т. Агаповой, члена Союза писателей России.

Произведения участников позволили слушателям совершить путешествие во времени: окунуться в атмосферу военных событий, задуматься о Родине, о героических подвигах, а также перенестись в свои

школьные годы, вновь ощутить себя учеником, вспомнить одноклассников и учителей. С нетерпением зрители ждали выступлений в номинации «Бардовская песня», ведь данный жанр пользуется большим успехом у общества за то особое самовыражение, открытие своего сердца, своего счастья, своих бед перед людьми – это настоящая музыка для души.

На основании протокола работы жюри, определены лауреаты фестиваля-конкурса. В номинации «О доблести, о подвигах, о славе...», возрастная категория до 19 лет: 1 место заняла Дарья Докина (ЗАТО Видяево), 2 место – Екатерина Ярох (ЗАТО Видяево), 3 место – Александра Григорьева (ЗАТО Видяево). В возрастной категории от 19 и старше награды распределились следующим образом: 1 место – Елена Сергеевна Назарова (ЗАТО г. Заозерск), 2 место – Елена Григорьевна Грабовенко (ЗАТО г. Заозерск), 3 место – Владимир Петрович Неверов (ЗАТО г. Заозерск). В номинации «Я в плену у северной природы...», возрастная категория до 19 лет: 1 место завоевал Данила Кривошеев (ЗАТО Видяево), 2 место – Анна Кустова (ЗАТО Видяево), 3 место – Данила Черниенко (ЗАТО Видяево). И специальный приз за поэтической восприятие родной природы был вручен Наталье Лосевой (ЗАТО

Видяево). В возрастной категории от 19 лет и старше почетное 1 место заняла Инна Николаевна Сынгаевская (ЗАТО Видяево), 2 место – Велина Антоновна Сафронова (ЗАТО Видяево), 3 место досталось Александру Георгиевичу Даниловскому (ЗАТО г. Североморск). Еще один специальный приз за поэтическое восприятие родной природы получила Марина Михайловна Авраменко (ЗАТО г. Заозерск). В номинации «Школьные годы» 1 место завоевала Нина Васильевна Пантась (ЗАТО Видяево), 2 место по праву досталось Галине Георгиевне Стрельниковой (ЗАТО г. Заозерск). Номинация «Бардовская песня» была представлена на фестивале впервые. Здесь призы распределились следующим образом: 1 место – Олег Васильевич Максименко (Росляково), 2 место – Роман Васильевич Кванччани (ЗАТО г. Заозерск), 3 место – дуэт Татьяна Боброва и Лариса Завальнюк (Росляково). И в номинации «По морю смеха под флагом улыбки...» 1 место занял Гарри Левонович Хачатурян (ЗАТО г. Заозерск), 2 место – Нелли Геннадьевна Хачатурян (ЗАТО г. Заозерск). Гран-при фестиваля присужден Сергею Николаевичу Совпелю (ЗАТО г. Североморск). Лауреаты во всех номинациях награждены дипломами и ценными подарками.

Екатерина АТАПИНА

Музыкальный калейдоскоп

Первый месяц весны стал одним из самых успешных для видяевских музыкантов. Воспитанники детской музыкальной школы в конце марта успешно представили наш поселок на разных музыкальных площадках, что вызвало чувство гордости как за самих детей, так и за их наставников-педагогов.

Так, по итогам участия в межмуниципальном конкурсе академического сольного и хорового пения «Молодые голоса», прошедшего 24 марта в г. Полярный, Лилия Шафикова заняла 3 место, а Екатерина Пономарева удостоена диплома участника. Обе ученицы - воспитанницы И.В. Козачёк. Перед девочками стояла главная задача - под аккомпанемент концертмейстера Л.Н. Глушковой, игравшей на пианино, исполнить «вживую» два разнохарактерных классических произведения, с чем вокалистки прекрасно справились.

А первый региональный конкурс электроакустической музыки «Заполярный саундтрек», состоявшийся 27 марта в г. Североморске, принес 2 место старшему составу ансамбля «Бригантина» - Анне Кустовой, Денису Коцегуб, Андрею Сидиченко и Дмитрию Маловику - под руководством Алеси Несен и Леси Маловик. Кроме того, специального диплома жюри «За музыкальный артистизм» удостоен Денис Коцегуб.

Младший состав ансамбля - Алина Мартыненко, Данил Шевнин, Ирина Саламатова и Наталья Чичкарева - награжден грамотой за участие. Ребятам также были вручены памятные подарки.

Долгожданные призовые места завоевали видяевцы и 28 марта в Гаджиево на 3-м региональном конкурсе юных вокалистов «Хрустальный ключ», в котором при-

няли участие не только воспитанники ДМШ, но «Центра дополнительного образования детей и молодежи», представившие свои вокальные данные в номинации «Эстрадное пение».

В связи с празднованием в этом году 65-летия Победы в Великой Отечественной войне конкурсная программа проходила под девизом «Мы - правнуки великих победителей», а значит, одним из основных условий стало обязательное исполнение песни военно-патриотической тематики.

Ирина Карегина, воспитанница Елены Ковязиной, в младшей возрастной категории была удостоена не только диплома 2-й степени, но и специального диплома жюри за исполнение песни «Три танкиста», а Анастасия Ичетовкина и Александра Молодцова в средней возрастной группе отмечены сертификатом участника. Ученица Светланы Шкрыль Александра Панченко заняла 3-е место.

Диплома 3-й степени удостоен и вокальный ансамбль «Соловушка» под руководством Наталии Карповой «Центра дополнительного образования детей и молодежи», а воспитанник ЦДО и М Александр Богданов - сертификата участника.

Александра ГОНЧАРОВА

Из бабушкиных рассказов...

Фотografia моего прадедушки – семейная реликвия. Мне много рассказывала о нём моя бабушка. И мы – четвертое поколение после Великой Отечественной – должны вписать новые страницы её истории, вспоминая своих прадедов и прабабушек.

В нашу семью война во-рвалась ураганом. Мой прадедушка Дмитрий Осипович Суворов служил в воинской части в деревне Мандроги, что в Ленинградской области. В мае 41-ого его отправили на курсы повышения в город Пушкин. 22 июня началась война, и дедушка стал защищать Ленинград. Дважды был ранен. Погиб в 43-м при попытке прорвать блокаду.

Пусть не присвоено ему никаких наград, как и многим тысячам солдат, павшим за Родину, я считаю его героем! Он отдал свою жизнь за то, что есть сейчас.

Моя прабабушка Суворова Прасковья Ивановна была захвачена в плен финнами осенью 1941 года. Моему дедушке был всего 1 год. Русских пленных финны сгоняли к железной дороге и в товарных вагонах перевозили в Карелию, где стояли концентрационные лагеря. Каждую ночь умирали сотни русских пленных, а наутро их грузовиками вывозили в поле, где были вырыты траншеи. Трупы сгружали во рвы и ровняли землю тракторами. От голода и холода, от изнурительных работ в лесу у прабабушки умерли родители. Мой дедушка чуть не умер от голода. Прабабушка работала на овощехранилище и тайком в нижнем белье носила маленькие морковочки. На контрольном пункте финны тщательно проверяли русских женщин, ощупывали волосы, рукава, карманы. Не боясь жестокого наказания, она спасла жизнь своему маленькому сыну.

Песчинка слагает горы, капелька делает море, и один в поле не воин. Мой прадедушка – один из миллионов, бабушка – тоже, но без них не было бы Великой Победы. Свою гордость и благодарность я передам своим детям и внукам, чтобы память не исчезла



Дмитрий СУВОРОВ

Прибавка к пенсии в честь 65-летия Победы в Великой Отечественной войне

В апреле около 12 тысяч мурманчан вместе с пенсией получают единовременные выплаты - от 1000 до 5000 рублей в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне. Средства будут выплачиваться за счет федерального бюджета.

Свыше 4 тысяч ветеранов в Мурманской области получат выплату в размере 5000 рублей. К ним относятся инвалиды и ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союз-

никами в период Второй мировой войны, вдовы военнослужащих, погибших в период войны с Финляндией, Великой Отечественной войны, войны с Японией, вдовы умерших инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны.

Единовременную выплату в размере 1000 рублей получают труженики тыла. Это ветераны, которые проработали в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев (исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР).

В текущем году в поселке Ви-

дяево данную выплату получают 3 человека. Аналогичную выплату назначат лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период войны, и бывшим совершеннолетним узникам нацистских концлагерей, тюрем и гетто. Таких получателей пенсий в области свыше 7 тысяч.

Для пенсионеров, которые одновременно относятся к двум и более категориям, установят одну, наиболее выгодную по размеру выплату.

Группа по содействию со СМИ ОПФР по Мурманской области

Воля к жизни или как победить смерть

*«Уходят люди в море навсегда,
Хоть слово «навсегда» звучит сурово.
И торопливо вдаль летят года,
Лишь чайки растревожат память снова...»*

7 апреля 1989 года атомная подводная лодка К-278 «Комсомолец» возвращалась с третьей боевой службы в Норвежском море. Подводная лодка шла на глубине 380 метров со скоростью 8 узлов, боевая смена несла вахту в обычном режиме. В результате пожара ПЛ «Комсомолец» затонула в нейтральных водах Норвежского моря, в 180 км к юго-западу от острова Медвежий и в 490 км от норвежского побережья. На борту был второй экипаж под командованием капитана 1 ранга Евгения Алексеевича Ванина. Из 69 его членов четверо погибли во время пожара, 38 утонули или умерли от переохлаждения.

Скорбим и помним...

Екатерина АТАПИНА

Успешный дебют

С января по март текущего года в г. Мурманске прошел чемпионат города по мини-футболу среди мужских команд.

Видяевской сборной команде «Вымпел» на общем собрании представителей футбольных команд решением Федерации футбола и мини-футбола г. Мурманска было разрешено принять участие в этих городских соревнованиях. Так как команда заявила впервые, то и выступление свое начала со 2-ой лиги, где участвовало 16 команд, представляющих различные коллективы физкультуры предприятий, учебных заведений, спортивных учреждений и ведомств города. В результате наша сборная команда заняла 3 место, которое можно назвать самым обидным, поскольку 1 и 2 места давали право выступать в следующем году в 1-ой лиге.

Тем не менее, на мой взгляд, мы выступили достойно. Каждая игра была достаточно упорной, все соперники, за некоторым исключением, находились практически на одном спортивном уровне. Кроме этого, следует добавить, что наша команда оказалась самой возрастной на этом турнире. Мы вышли со 2 места в группе в 8-ку сильнейших команд, где вступило в действие кубковое правило: «проиграл - вылетел». В 1/4 финала мы победили команду «Унитас», а в полуфинале уступили команде «МПЗ» (мясоперерабатывающего завода). Матч за 3 место против команды «СПЕЦТЕХНОЛОГИЯ» выдался очень тяжелым. Первый тайм мы проиграли со счетом 1:3, второй тайм сначала также не заладился, за 14 минут до окончания игры счет был уже 2:6 не в нашу пользу. Вот здесь и помог опыт наших футболистов, которые смогли перестроиться, прежде всего психологически (физические силы были на исходе) и довести эту игру до победы, где закономерным результатом стала победа со счетом 7:6. Наш футболист Роман Хромов был удостоен приза «Лучшему защитнику турнира».

Хотелось бы сказать большое спасибо Главе ЗАТО Видяево Дубовому С.М. за помощь в выезде команды на соревнования. Слова искренней благодарности всем участникам команды, которые, несмотря на отдельные неудобства в организации проведения игр, находили время и средства принять участие в длительных соревнованиях за пределами нашего поселка.



Виктор ЛЯШУК, председатель общественной организации ФК «Вымпел»

Начало в №12(273) от 02.04.2010 г.
Продолжение приложения №11
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «26» февраля 2010 г. №108

7.7.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.7.5. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.8. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта руководителю исполнителя муниципальной услуги;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.8.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта руководителю исполнителя муниципальной услуги или Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7.8.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10

Приложение №12
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «26» февраля 2010 г. № 108

Стандарт качества муниципальной услуги «Сбор, вывоз и утилизация твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов»

1. Наименование муниципальной услуги - «Сбор, вывоз и утилизация твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов».

2. Содержание муниципальной услуги:
- сбор, вывоз и утилизация твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги:
- население ЗАТО Видяево,
- организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории ЗАТО Видяево.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:
- пп.4 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Санитарные правила и нормы СанПиН 1.3.7.1038-01 «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.05.2001 № 16;

- Санитарные правила и нормы СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», утвержденные приказом Минздрава СССР от 05.08.1988 № 4690-88.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Сбор и вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов.

5.1.1. Исполнитель муниципальной услуги организует рациональную систему сбора, временного хранения, регулярного вывоза твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов, удовлетворяющую требованиям «Санитарных правил содержания территорий населенных мест».

5.1.2. Исполнитель муниципальной услуги осуществляет планово-

регулярную систему очистки, осуществляя вывоз твердых бытовых отходов с территории ЗАТО Видяево мусоровозом 6 раз в неделю, вывоз крупногабаритных отходов самосвалами 2 раза в неделю.

5.1.3. Для обеспечения шумового комфорта жителей бытовые и пищевые отходы необходимо удалять из домовладений не ранее 7 часов и не позднее 23 часов.

5.1.4. При временном хранении отходов в дворовых сборниках исполнителем муниципальной услуги должна быть исключена возможность их загнивания и разложения. Поэтому срок хранения в холодное время года (при температуре -5° и ниже) должен быть не более трех суток, в теплое время (при плюсовой температуре свыше +5°) не более одних суток (ежедневный вывоз).

5.1.5. Ответственность за содержание мусоросборников и территории, прилегающей к месту выгрузки отходов, несет организация, осуществляющая содержание жилищного фонда, ответственность за содержание мусоросборников объектов культурно-бытового назначения, предприятий, учреждений и территорий, прилегающих к месту выгрузки отходов, несут соответствующие организации.

5.1.6. Организации, указанные в пункте 5.1.5 настоящего Стандарта, должны:

- своевременно заключать договоры на удаление твердых бытовых отходов. Данное обязательство касается всех организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории ЗАТО Видяево;
- проводить разъяснительную работу с населением (работниками) по соблюдению санитарных правил содержания территорий;
- оборудовать площадки с водонепроницаемым покрытием под мусоросборники;
- принимать меры по обеспечению регулярной уборки, площадок и ниш под сборники, а также сборников отходов.

5.1.7. Исполнитель муниципальной услуги:

- своевременно осуществляет (в соответствии с договорами) вывоз твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов с территорий жилых домов, от организаций и индивидуальных предпринимателей;
- составляет на каждую спецмашину маршрутные графики со схемой движения;
- корректирует маршрутные графики в соответствии с изменениями эксплуатационными условиями;
- обеспечивает обязательное выполнение утвержденных маршрутных графиков.

5.2. Утилизация твердых бытовых отходов и крупногабаритных отходов.

5.2.1. Исполнитель муниципальной услуги при утилизации отходов на полигоне выполняет следующие технологические операции:

- сдвигание бытовых отходов с места разгрузки мусоровозов к карте;
- разравнивание тонкими слоями высотой 0,3 - 0,5 м;
- разрушение крупных фракций и уплотнение тонких слоев;
- сдвигание грунта (изолирующего материала) для изоляции рабочего слоя;
- разравнивание и уплотнение изоляционного слоя;
- разработку котлована в основании полигона (в комплекте с другими машинами);
- устройство и ремонт временных дорог;
- выгаскивание засевших мусоровозов.

5.2.2. Исполнитель муниципальной услуги производит летом поливку складированных отходов в целях профилактики от пожаров, для увеличения эффекта уплотняемости, для ухода за дорогами.

5.2.3. Исполнитель муниципальной услуги допускает складирование ТБО только на рабочей карте и в соответствии с инструкцией по проектированию, эксплуатации и рекультивации полигона ТБО. Промежуточная или окончательная изоляция уплотненного слоя ТБО осуществляется в летний период круглогодично, при температуре +5°С - не позднее трех суток со времени складирования ТБО.

5.2.4. В зимний период, в связи со сложностью разработки грунта в качестве изолирующего материала, используются шлаки, строительные отходы, битый кирпич, известь, мел, штукатурка, древесина, стеклобой, бетон, керамическая плитка и другое. Эти же материалы используются и в летний период.

5.2.5. Переносные сетчатые ограждения должны быть установлены как можно ближе к месту разгрузки и складирования ТБО, перпендикулярно направлению господствующих ветров, для задержки легких фракций отходов, выпадающих при разгрузке ТБО из мусоровоза и перемещаемых бульдозерами к рабочей карте.

5.2.6. Регулярно, не реже одного раза в смену, отходы, задерживаемые переносными щитами, собирают и размещают по поверхности рабочей карты, уплотняют сверху изолирующим слоем грунта.

5.2.7. Регулярно подлежат очистке от мусора нагорные перехватывающие обводные каналы, отводящие грунтовые и поверхностные стоки в открытые водоемы.

5.2.8. Один раз в десять дней силами обслуживающего персонала полигона проводится осмотр территории санитарно-защитной зоны и прилегающих земель к подъездной дороге и в случае загрязнения их обеспечивается тщательная уборка и доставка мусора на рабочие карты полигона.

5.2.9. На территории полигона не допускается сжигание ТБО и принимаются меры по недопустимости самовозгорания ТБО.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты в процессе выполнения услуги:

- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, исполнение требований санитарно-экологического законодательства.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Для получения муниципальной услуги физические и юридические лица, организация, оказывающая услуги по содержанию жилищного фонда (в отношении населения) обращаются к исполнителю муниципальной услуги с заявлением о заключении договора на вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов. Исполнитель муниципальной услуги в течение 10 дней предоставляет заявителю проект договора на вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов либо направляет мотивированный отказ от заключения договора (например, в случае размещения опасных отходов, размещение и захоронение которых на полигоне ТБО запрещается).

7.2. Оплата муниципальной услуги осуществляется на основании заключенных договоров в соответствии с утвержденными Администрацией ЗАТО Видяево тарифами на вывоз и утилизацию твердых бытовых отходов.

7.3. Продолжительность оказания муниципальной услуги - работы, входящие в состав услуги выполняются в соответствии с разделом 5 настоящего Стандарта в течение года.

7.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.4.1. Требования к размещению организации, оказывающей муниципальную услугу, - исполнитель муниципальной услуги и его структурные подразделения должны быть размещены на оптимальном расстоянии от обслуживаемых объектов. Помещения должны быть оснащены необходимыми средствами телефонной и другой связи.

7.4.2. Требования к техническому оснащению организации, оказывающей муниципальную услугу.

Исполнитель муниципальной услуги должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, транспортом, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, обеспечивающими надлежащее качество оказания муниципальной услуги.

7.5. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.5.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнителем муниципальной услуги - Муниципальным унитарным производственным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство» ЗАТО Видяево (телефон 5-66-93).

7.5.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - исполнитель муниципальной услуги должен располагать специалистами в количестве, необходимом для своевременного и качественного оказания муниципальной услуги.

7.5.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги.

Каждый работник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опы-

том, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.5.4. При оказании муниципальной услуги работниками исполнителя муниципальной услуги должны проявлять к получателям муниципальной услуги максимальную вежливость, внимание, выдержку, предупредительность и терпение.

7.5.5. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, контроля за состоянием здоровья, иными действенными способами.

7.6. Санитарно-гигиенические, противопожарные и иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги.

7.6.1. Требования к приемке твердых бытовых отходов на полигоне:
- при въезде на территорию хоззоны водители сдают путевой лист и получают направление к месту выгрузки в зависимости от графика эксплуатации полигона;

- на полигон твердых бытовых отходов принимаются отходы от жилых домов, общественных зданий и учреждений, предприятий торговли, общественного питания, уличный, садово-парковый смет, строительный мусор и некоторые виды твердых промышленных отходов 4 и 3 класса опасности (не более 30% от массы твердых бытовых отходов), а также неопасные отходы, класс которых устанавливается экспериментальными методами. Список таких отходов согласовывается с территориальным центром Госсанэпиднадзора (ЦГСЭН);

- захоронение и обезвреживание твердых, пастообразных отходов промышленных предприятий (1 - 2 класса опасности), в которых содержатся токсичные вещества, тяжелые металлы, а также горючие и взрывоопасные отходы, прием трупов павших животных, конфискации боев на полигоне твердых бытовых отходов не допускается;

- на полигоне не разрешается сбор вторичного сырья непосредственно из мусоровозного транспорта. Сортировка и селективный сбор вторичного сырья допускаются при соблюдении санитарно-гигиенических требований;

- исполнитель муниципальной услуги обеспечивает безопасное санитарно-гигиеническое отношение хранения и захоронение отходов.

7.6.2. Требования к размещению полигона твердых бытовых отходов:

- полигон состоит из двух взаимосвязанных территориальных частей: территории, занятая под складирование ТБО, и территория для размещения хозяйственно-бытовых объектов;

- по всей площади участка складирования предусматривается устройство котлована с целью получения грунта для промежуточной и окончательной изоляции уплотненных ТБО. Грунт из котлована складировается в отвалах по периметру полигона;

- на полигоне ТБО устраивается хозяйственная зона для размещения производственно-бытового помещения для персонала, навеса для размещения машин и механизмов. Для персонала предусматривается обеспечение питьевой и хозяйственно-бытовой водой в необходимом количестве, комната для приема пищи, туалет. Территория хозяйственной зоны освещается, имеет легкое ограждение;

- по периметру всей территории полигона ТБО устраивается легкое ограждение. В ограде полигона устраивается шлагбаум у производственно-бытового здания.

7.7. Выполнение указанных в Стандарте требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установления законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

7.8. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.8.1. Информация об оказании муниципальной услуги должна быть доступна получателю муниципальной услуги.

7.8.2. Информирование получателя муниципальной услуги осуществляется посредством:

- 1) публикации настоящего Стандарта в газете «Вестник Видяево»;
- 2) публикации настоящего Стандарта и информации об оказываемой муниципальной услуге в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Видяево.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

7.8.3. Получатели муниципальной услуги вправе потребовать у исполнителя муниципальной услуги, в Администрации ЗАТО Видяево, представления необходимой и достоверной информации об объемах и сроках оказываемой муниципальной услуги, а также необходимую информацию об исполнителе муниципальной услуги.

7.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работников исполнителя муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7.8.5. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.9. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.9.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта руководителю исполнителя муниципальной услуги;
- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.

7.9.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта руководителю исполнителя муниципальной услуги или Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.9.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7.9.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении

дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.
8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:
- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;

- соблюдение исполнителем муниципальной услуги требований санитарно-экологического законодательства.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
2.	Наличие штрафных санкций, да/нет	нет	да	да

Приложение №13
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «26» февраля 2010 г. № 108

**Стандарт качества муниципальной услуги
«Реконструкция объектов инженерной инфраструктуры»**

1. Наименование муниципальной услуги - «Реконструкция объектов инженерной инфраструктуры».

2. Содержание муниципальной услуги:
- реконструкция объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению.

3. Описание категории получателей муниципальной услуги:
- население ЗАТО Видяево.

4. Перечень нормативных правовых актов, в которых указаны обязательные требования к муниципальной услуге:

- Жилищный кодекс РФ,
- Градостроительный кодекс РФ,
- пп.4 п.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Строительные нормы и правила СНиП 3.05.04-85 «Наружные сети и сооружения водоснабжения и канализации», утвержденные постановлением Госстроя СССР от 31.05.1985 № 73,
- Строительные нормы и правила СНиП 2.04.02-84 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения», утвержденные постановлением Госстроя СССР от 27.07.1984 № 123,

- Строительные нормы и правила СНиП 3.05.03-85 «Тепловые сети», утвержденные постановлением Госстроя СССР от 31.10.1985 № 178,
- Строительные нормы и правила СНиП 3.05.06-85 «Электротехнические устройства», утвержденные постановлением Госстроя СССР от 11.12.1985 № 215,

- Санитарные правила «Гигиенические требования к устройству и содержанию полигонов для твердых бытовых отходов СанПиН 1.3.7.1038-01», утвержденные Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.05.2001 № 16,

- Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания здания, объектов коммунального и социально-культурного назначения. ВСН 58-88(р), утверждено Приказом Госкомархитектуры СССР от 23.11.1988 № 312.

5. Объем муниципальной услуги.

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие составные части:

5.1.1. выявление потребностей в реконструкции объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению, организациями, эксплуатирующими указанные объекты;

5.1.2.определение источников финансирования муниципальной услуги:

- за счет средств организаций, оказывающих услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению (путем включения в производственную и (или) инвестиционную программу);

- за счет средств бюджета ЗАТО Видяево (путем включения в программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры или программу комплексного социально-экономического развития ЗАТО Видяево);

5.1.3. проведение проектно-изыскательских работ, проведение необходимых согласований и экспертиз;

5.1.4. получение разрешения на строительство в установленном порядке;

5.1.5. проведение реконструкции объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению в установленном действующим законодательством порядке;

5.1.6. получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в установленном порядке.

6. Результаты, которые должны быть достигнуты в процессе выполнения услуги:

- проведение реконструкции объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- готовность инженерных коммуникаций, приборов учета и другого оборудования, входящих в состав объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению, к предоставлению коммунальных услуг гражданам, проживающих в ЗАТО Видяево, в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307.

7. Порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

7.1. Оказание муниципальной услуги не предполагает необходимости совершения получателями услуги специальных действий, санкционирующих им ее предоставление.

7.2. Продолжительность оказания муниципальной услуги.

Работы по реконструкции объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению, проводятся в соответствии с утвержденной проектной документацией и разрешением на строительство.

7.2. Требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги.

7.2.1. Требования к размещению организации, оказывающей муниципальную услугу - размещение исполнителя муниципальной услуги и его структурных подразделений и режим их работы должны обеспечивать возможность проведения реконструкции объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2.2. Требования к техническому оснащению организации, оказывающей муниципальную услугу - исполнитель муниципальной услуги должен быть оснащен специализированной техникой, оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество и сроки выполнения работ по реконструкции объектов инженерной инфраструктуры муниципальной формы собственности, обеспечивающей услуги электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения населению.

7.3. Требования к работникам, оказывающим муниципальную услугу.

7.3.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнителем муниципальной услуги - юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, оказывающим муниципальную услугу.

7.3.2. Численность персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги - исполнитель муниципальной услуги должен располагать специалистами в количестве, необходимом для своевременного и качественного оказания муниципальной услуги.

7.3.3. Требования к уровню квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги.

Каждый работник должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

7.3.4. Периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, - квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, контроля за состоянием здоровья, иными действенными способами.

7.4. Выполнение указанных в настоящем Стандарте требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за несоблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

7.5. Порядок информирования о предоставляемой муниципальной услуге.

7.5.1. Информация об оказании муниципальной услуги должна быть доступна получателю муниципальной услуги.

7.5.2. Информирование получателя муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) публикации настоящего Стандарта в газете «Вестник Видяево»;

2) публикации настоящего Стандарта и информации об оказываемой муниципальной услуге в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Видяево.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

7.5.3. Вся информация, необходимая заинтересованным лицам для получения услуги, является бесплатной.

7.6. Порядок обжалования действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу.

7.6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников, оказывающих муниципальную услугу, следующими способами:

- указание на нарушение требований настоящего Стандарта работнику, оказывающему услугу;

- жалоба на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево;

- обращение в суд.

7.6.2. Направление жалобы на нарушение требований настоящего Стандарта Главе администрации ЗАТО Видяево осуществляется устно (на приеме по личным вопросам) или письменно.

В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, контактный телефон (при наличии);

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления.

7.6.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

7.6.4. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) к сотруднику, ответственному за допущенные нарушения требований настоящего Стандарта, в соответствии с внутренними документами организации, оказывающей услугу.

8. Показатели оценки качества муниципальной услуги.

8.1. Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту качества путем анализа поступивших жалоб (обращений) потребителей услуги на некачественное предоставление муниципальной услуги.

8.2. Основные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги объемом и качеством ее оказания;

- годовое количество аварийных ситуаций.

8.3. Система индикаторов качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
1.	Годовое количество обособленных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2009

№ 569

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО Видяево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009г. №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО Видяево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №1).

2. Специалисту по кадрам и делопроизводству администрации (Клюева Е.Н.) ознакомить муниципальных служащих включенных в Перечень должностей, утвержденный пунктом 1 данного постановления под роспись.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Видяево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение № 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «01» сентября 2009 г. № 569

Перечень должностей муниципальной службы в администрации ЗАТО Видяево, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел 1. Должности муниципальной службы, отнесенные к группе высших должностей.

1. Глава администрации.

2. Первый заместитель главы администрации.

Раздел 2. Должности муниципальной службы, отнесенные к группе главных должностей.

1. Заместитель главы администрации.

2. Начальник финансово-экономического отдела.

Раздел 3. Должности муниципальной службы, отнесенные к группе ведущих должностей.

Заместитель начальника финансово-экономического отдела.

Раздел 4. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

2. Заместитель начальника отдела - главного бухгалтера.

3. Начальник отдела муниципального имущества.

4. Начальник отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики.

5. Начальник отдела ЗАГС.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2010

№ 91

Об установлении среднего размера родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в ЗАТО Видяево в 2010 году

В соответствии со статьей 52.2 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и на основании постановления Правительства Мурманской области от 02.02.2010 г. № 32-ПП «Об установлении среднего размера родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Мурманской области в 2010 году»

п о с т а н о в л я ю:

1. Установить средний размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в ЗАТО Видяево в 2010 году в размере 900 (Девятьсот) рублей в месяц.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2010 года.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2010

№ 79

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в объеме основных общеобразовательных программ»

Во исполнение постановления администрации ЗАТО Видяево от

11.12.2009 года №844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в объеме основных общеобразовательных программ» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение № 1
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «16» февраля 2010 г. № 79

Стандарт качества муниципальной услуги ЗАТО Видяево «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в объеме основных общеобразовательных программ»

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт 1.1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в объеме основных общеобразовательных программ» (далее – муниципальная услуга), являются муниципальные организации ЗАТО Видяево и организации иных форм собственности, исполняющие обязательства по соответствующему муниципальному контракту (далее именуемые общеобразовательные учреждения или организации, оказывающие услугу).

1.2. Организация, оказывающая услугу:
1.2.1. общее образование с выполнением требований государственного образовательного стандарта в очной форме: муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево» (улица Заречная, 60, телефоны 56807; 56769);

1.2.2. общее образование с выполнением требований государственного образовательного стандарта в очной форме для детей с ограниченными возможностями, обучающихся в специальных (коррекционных) классах и обучающихся на дому осуществляет организация, указанная в пункте 1.2.1 настоящего Стандарта.

1.2.3. дополнительное образование обучающихся общеобразовательных учреждений осуществляет организация, указанная в пункте 1.2.1 настоящего Стандарта.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.1. Конституция Российской Федерации, ст. 43;

2.2. Конвенция о правах ребенка;

2.3. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», статья 31, пункт 1, подпункт 1 (с изменениями от 27.01.2010 г.);

2.4. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статья 9 (с изменениями от 17.12.2009 г.);

2.5. Федеральный закон от 6.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 15, пункт 1, подпункт 11, статья 16, пункт 1, подпункт 13 (с изменениями от 27.12.2009 г.);

2.6. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 27.07.2009 г.);

2.7. Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями);

2.8. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

2.9. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 9.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

Приказ Министерства образования РФ от 20.08.2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования РФ от 18.07.2002 г. № 2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;

Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (с изменениями от 17.04.2001);

2.13. Приказ Министерства образования РФ от 03.12.1999 №1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изменениями);

2.14. Приказ Министерства образования РФ от 28.11.2008 № 362 «об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

2.15. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;

2.16. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 30.12.2008 г.).

2.17. Постановление Правительства РФ от 31.03.2009 г. № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

2.18. Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций» (с изменениями от 19.01.2010 г.);

2.19. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях, СанПиН 2.4.2.1178-02», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 25.11.2002 г.;

2.20. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 7 августа 2008 г., регистрационный № 12085 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» (СанПиН 2.4.5.2409-08);

2.21. Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30.06.1992 №186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

2.22. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

2.23. Приказ МЧС России от 18.06.2003 г. № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ-01-03)»;

Закон Мурманской области от 19 декабря 2005 года № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (с изменениями на 14.12.2009 г.);

2.25. Постановление администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 г. № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»;

2.26. Постановление администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 г. № 843 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево»;

2.27. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

3. Порядок получения доступа к услуге

3.1. Общие положения

3.1.1. Муниципальная услуга может быть оказана физическим лицам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

3.1.2. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих формах:

3.1.2.1. общее образование в очной форме, в том числе общее образование детей, с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся на дому;

3.1.2.2. общее образование в специальных (коррекционных) классах;

3.1.2.3. аттестация лиц, осваивающих общеобразовательные программы в неаккредитованных образовательных учреждениях, в форме экстерната;

3.1.2.4. дополнительное образование детей;

3.1.3. Муниципальная услуга, оказываемая в области общего образования в формах, перечисленных в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.3 предоставляется с выполнением требований государственного образовательного стандарта.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги в формах, указанных в п. 3.1.2.1-3.1.2.4, является бесплатным;

3.2. Порядок поступления детей в первый класс для получения общего образования в очной форме

3.2.1. Данный порядок описывает процедуры получения доступа к услуге, предоставляемой в формах, указанных в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.2, для случаев поступления в первый класс.

3.2.2. Для поступления в первый класс возраст ребенка должен составлять не менее 6 лет и 6 месяцев и не более 8 лет.

При поступлении в первый класс в возрасте младше 6 лет и 6 месяцев или в возрасте старше 8 лет, вместе с иными документами, необходимо дополнительно представить:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению;

- разрешение (приказ) отдела образования, культуры, спорт и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево.

Срок выдачи заключения должен составлять не более 1 года на момент его представления.

3.2.3. Для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии необходимо обратиться в Государственное областное образовательное учреждение «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (ГООУ «ЦПМС») (183038, г. Мурманск, ул. Папанова, 18, телефоны: (8152) 45-77-41, 47-66-87, 45-86-08).

3.2.4. Для зачисления ребенка в первый класс его родитель (законный представитель) должен подать в организацию, указанную в п. 1.2.1 настоящего Стандарта, заявление о приеме в первый класс общеобразовательного учреждения до даты окончания времени приема заявлений.

Прием заявлений осуществляется с 1 апреля по 30 августа. Заявления, поданные после 30 августа, рассматриваются руководством общеобразовательного учреждения в индивидуальном порядке.

3.2.5. В заявлении о приеме необходимо указать:

- наименование общеобразовательного учреждения, в которое подается заявление;

- указание на специализацию класса обучения (при поступлении в специальные (коррекционные) классы);

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

3.2.6. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- оригинал и копию свидетельства о рождении;

- медицинскую карту ребенка.

При поступлении в специальные (коррекционные) классы дополнительно должно быть представлено заключение психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости обучения ребенка, имеющего отклонения в развитии и (или) в состоянии здоровья в таких классах, с указанием вида класса. Приказ отдела ОКС и МП.

Для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии необходимо обратиться в ГОУУ «ЦПМС».

3.2.7. Общеобразовательное учреждение отказывает в приеме заявления в случае отсутствия обязательных к представлению документов и/или их копий.

3.2.8. Непосредственно при приеме заявления заявителю должен быть выдан документ, содержащий:

- входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение;

- отметку о предоставлении всех необходимых документов;

- контактные телефоны для получения информации;

- телефон отдела ОКС и МП администрации ЗАТО Видяево;

- подпись ответственного работника, принявшего заявление;

- печать общеобразовательного учреждения.

3.2.9. Организация, оказывающая услугу, должна уведомить родителей (законных представителей) ребенка о приеме ребенка в образовательное учреждение не позднее 30 августа, за исключением случаев, когда заявление было подано после 30 августа.

3.2.10. Организация, оказывающая услугу, не вправе проводить прием в первый класс на конкурсной основе.

3.2.11. При приеме ребенка в первый класс организация, оказывающая услугу, должна ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

После этого ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с учебным планом, образовательной программой и расписанием занятий, установленными в общеобразовательном учреждении.

3.3. Порядок поступления в 10-й класс для получения среднего (полного) общего образования в очной форме

3.3.1. В 10-е классы общеобразовательного учреждения принимаются выпускники 9-х классов, получившие аттестат государственного образца об основном общем образовании, вне зависимости от места его получения.

3.3.2. Прием в 10-е классы осуществляется на основании заявления о приеме.

Заявление о приеме в 10-й класс должно быть подано лично родителями (законными представителями) до 30 августа.

3.3.3. Заявление о приеме в 10-й класс должно содержать информацию, указанную в п. 3.2.5 настоящего Стандарта, а так же желаемый профиль при поступлении в классы, обучение в которых осуществляется по программам профильного обучения.

Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

3.3.4. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- оригинал и копию паспорта поступающего;

- оригинал и копию свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта);

- аттестат об основном общем образовании;

- личное дело обучающегося;

- медицинскую карту.

3.3.5. Общеобразовательное учреждение отказывает в приеме заявления только в случае, описанном пунктом 3.2.7 настоящего Стандарта. В случае нарушения сроков подачи, заявления рассматриваются администрацией общеобразовательного учреждения в индивидуальном порядке.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.3.6. При поступлении лиц с хроническими заболеваниями в классы, обучение в которых осуществляется по программам профильного обучения, сотрудник общеобразовательного учреждения должен при приеме заявления предупредить поступающего, либо его родителей (законных

представителей) о том, что обучение в таких классах может стать дополнительным фактором риска для здоровья.

3.3.7. Непосредственно после принятия заявления сотрудник общеобразовательного учреждения должен выдать заявителю расписку, содержащую информацию, указанную в п. 3.2.9 настоящего Стандарта.

3.3.8. Организация, оказывающая услугу, должна уведомить заявителя о приеме в 10-е классы не позднее 30 августа, за исключением случаев, когда заявление было подано после 30 августа.

3.3.9. Организация, оказывающая услугу, должна уведомить заявителя о невозможности приема в класс профильного обучения, указанного в заявлении не позднее 29 августа, за исключением случаев, когда заявление было подано после этого срока.

В этом случае до 30 августа заявителю необходимо лично отозвать свое заявление, либо подать заявление об изменении класса профильного или универсального обучения (в свободной форме).

3.3.10. После получения уведомления о зачислении в 10-й класс общеобразовательного учреждения ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с учебным планом, образовательными программами и расписанием занятий, установленными в общеобразовательном учреждении.

3.4. Порядок перевода обучающихся из других общеобразовательных учреждений для получения общего образования в очной форме

3.4.1. Данный порядок описывает процедуры получения доступа к услуге, предоставляемой в формах, указанных в пунктах 3.1.2.1-3.1.2.2, для случаев поступления в 1-11 класс в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Прием в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения осуществляется на основании заявления о приеме.

Заявление в общеобразовательное учреждение подается родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.3. Заявление о приеме должно содержать информацию, указанную в п. 3.2.5 настоящего Стандарта, а также указание на класс профильного обучения (при обучении по профильным программам) и изучаемый иностранный язык.

Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

3.4.4. Вместе с заявлением о приеме необходимо представить следующие документы:

- оригинал и копию паспорта поступающего;

- оригинал и копию свидетельство о рождении (при отсутствии паспорта);

- личное дело поступающего;

- медицинскую карту;

- выписку текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения;

3.4.5. Общеобразовательное учреждение отказывает в приеме заявления, только в случае, описанном пунктом 3.2.7 настоящего Стандарта.

3.4.6. Непосредственно после принятия заявления сотрудник общеобразовательного учреждения должен выдать заявителю расписку, содержащую информацию, указанную в п. 3.2.8 настоящего Стандарта, а также справку-подтверждение для представления в образовательное учреждение, из которого выбыл обучающийся.

3.4.7. Организация, оказывающая услугу, должна уведомить заявителя о приеме в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4.8. При приеме ребенка организация, оказывающая услугу, должна ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, настоящим Стандартом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

После этого ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с учебным планом, образовательной программой и расписанием занятий, установленными в общеобразовательном учреждении.

3.5. Особенности доступа к получению общего образования на дому

3.5.1. Данный порядок описывает особенности процедур получения доступа к услуге, предоставляемой в форме, указанной в пункте 3.1.2.1.

3.5.2. Право на получение общего образования (начального, основного, среднего) на дому имеют дети, с ограниченными возможностями здоровья и (или) по состоянию здоровья, не позволяющие им посещать общеобразовательные учреждения.

3.5.3. Для получения общего образования на дому детьми, уже обучающимися в общеобразовательном учреждении, указанных в п.1.2.1, 1.2.2, необходимо подать заявление на имя директора учреждения с просьбой о переводе ребенка на режим обучения на дому.

Заявление должно быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Вместе с заявлением необходимо представить справку врачебной комиссии (далее - ВК) о необходимости обучения на дому с указанием срока такого обучения, выдаваемую ММУ «Поликлиника ЗАТО Видяево».

3.5.4. Для получения общего образования на дому детьми, вновь поступающими, действует порядок, предусмотренный пунктами 3.2-3.4 настоящего Стандарта, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Вместе с заявлением необходимо представить справку ВК о необходимости обучения на дому с указанием срока такого обучения, выдаваемую медицинскими учреждениями.

3.5.5. Общее образование на дому предоставляется в течение срока, указанного в справке ВК в 1-4 классах - 8 часов в неделю, в 5-8 классах - 10 часов в неделю, в 9-11 классах - 12 часов в неделю.

3.6. Порядок предоставления доступа к обучению в форме экстерната.

3.6.1. Данный порядок описывает процедуры получения доступа к услугам, предоставляемым общеобразовательным учреждением, лицам, получающим общее образование в неаккредитованных образовательных учреждениях.

3.6.2. Лица, указанные в п. 3.1.2.3, имеют право на:

- прохождение итоговой (государственной) и (или) промежуточной аттестации по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- получение консультаций в размере 2 часов перед каждым экзаменом;

- пользование литературой общеобразовательного учреждения;

- посещение лабораторных и практических занятий;

- участие в олимпиадах, конкурсах, централизованном тестировании.

3.6.3. Для получения услуг, перечисленных в пункте 3.6.2, необходимо подать заявление на имя руководителя общеобразовательного учреждения, указанного в п.1.2.1 о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерната.

Заявление может быть подано экстерном лично, в случае если его возраст превышает 18 лет, либо его родителями (законными представителями).

Получение общего образования в форме экстерната возрастом не ограничено.

3.6.4. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно при условии, что начало подачи заявлений не может быть менее 3 месяцев до начала аттестации, а окончание не раньше 1 марта.

Срок подачи заявления для прохождения промежуточной аттестации устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно при условии, что начало подачи заявлений не может быть менее 1 месяца до начала аттестации, а окончание не раньше 15 октября (для 1 полугодия) и не раньше 1 марта (для 2 полугодия).

Узнать о сроках подачи заявлений можно посредством личного или телефонного обращения в организацию, оказывающую услугу, или в отделе ОКС и МП администрации ЗАТО Видяево по телефону 5-66-82.

3.6.5. В заявлении необходимо указать следующую информацию:

- наименование общеобразовательного учреждения, в которое подается заявление;

- указание вида аттестации (промежуточная / итоговая);

- ФИО, дату и год рождения аттестуемого;

- место жительства;

- место работы, должность аттестуемого (при его совершеннолетии и наличии места работы) либо сведения о его родителях или законных представителях (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

3.6.6. Вместе с заявлением о прохождении аттестации необходимо представить:

- документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (справка об обучении в общеобразовательном учреждении);
- справку о промежуточной аттестации;
- документ об основном общем (неполном среднем) образовании (при наличии);
- оригинал и копию паспорта аттестуемого;
- оригинал и копию свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта).

3.6.7. Заявителю отказывается в приеме заявления в следующих случаях:

- нарушен срок подачи заявления;
- не представлены документы, удостоверяющие личность заявителя.

3.6.8. При приеме заявления о прохождении аттестации, общеобразовательное учреждение обязано ознакомить заявителя, с уставом учреждения, положением о государственной (итоговой) аттестации, программами учебных предметов.

3.6.9. Непосредственно после приема заявления организация, оказывающая услугу, должна выдать заявителю заверенную печатью и подписью ответственного сотрудника организации расписку о приеме заявления и прилагаемых документов.

3.6.10. Организация, оказывающая услугу, должна уведомить заявителя о допуске к промежуточной (итоговой) аттестации и дате проведения аттестации в течение 10 дней с момента приема заявления.

3.7. Порядок предоставления доступа к получению дополнительного образования

3.7.1. Данный порядок описывает процедуры получения доступа к услуге, предоставляемой в форме, указанной в пункте 3.1.2.4.

3.7.2. Право на получение дополнительного образования в общеобразовательном учреждении имеют все обучающиеся.

3.7.3. Принятие в группу дополнительного образования (клуб, студию, ансамбль, секцию, кружок, театр и другие) осуществляется на основании заявления о приеме.

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст превышает 14 лет.

Заявление подается на имя руководителя общеобразовательного учреждения, указанного в п. 1.2.1 настоящего Стандарта.

3.7.4. При подаче заявления достаточно указать ФИО ребенка, класс обучения, группу дополнительного образования, дату и подпись.

3.7.5. Вместе с заявлением необходимо представить медицинскую справку, выданную школьным врачом (мед. сестрой), в случае поступления в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы. В иных случаях для обучающихся данного общеобразовательного учреждения представление дополнительных к заявлению документов не требуется.

3.7.6. В течение 14 дней после приема заявления организация, оказывающая услугу, должна уведомить заявителя о включении обучающегося в группу дополнительного образования общеобразовательного учреждения.

3.7.7. После зачисления ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с программами дополнительного образования и расписанием занятий.

В случае несоответствия состояния здоровья обучающегося установленным минимальным требованиям, ребенок отстраняется от посещения занятий группы дополнительного образования.

4. Требования к качеству муниципальных услуг, закрепляемые Стандартом.

4.1. Общие положения

4.1.1. настоящим разделом устанавливаются требования к качеству процесса оказания муниципальной услуги (условиям, в которых оказывается услуга, и организации образовательного процесса), предоставляемой общеобразовательным учреждением ЗАТО Видяево в области общего и дополнительного образования;

4.1.2. требования к качеству знаний обучающихся по программам общего образования (начального, основного, среднего (полного)) устанавливаются государственным стандартом общего образования.

Основные образовательные программы реализуются согласно федеральному базисному учебному плану и региональному базисному учебному плану, в дневных общеобразовательных школах:

- при 6-дневном обучении в неделю для 1 ступени обучения - от 20 до 25 часов, для 2 ступени обучения - от 31 до 35 часов, для 3 ступени обучения - 36 часов;
- при 5-дневном обучении в неделю для 1 класса 20 часов.

4.2. Требования к организации, оказывающей услугу

4.2.1. организация, оказывающая услугу, должна иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации;

4.2.2. организация, оказывающая услугу, должна иметь акт готовности общеобразовательного учреждения к учебному году, включающий заключение государственного органа пожарного надзора, по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, заключение органов государственного энергетического надзора.

4.3. Требования к регламентации деятельности образовательного учреждения

4.3.1. организация, оказывающая услугу, не позднее 10 дней до начала учебного года должна принять образовательную программу общеобразовательного учреждения, включающую образовательные программы по отдельным направлениям (предметам) образования детей, расписание занятий.

Образовательная программа общеобразовательного учреждения должна быть доступна для ознакомления родителям (законным представителям) детей, получающих образование, либо предполагающим получить образование;

4.3.2. организация, оказывающая услугу, должна утвердить до начала учебного года и представить для обозрения обучающихся и их родителей (законных представителей) годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий;

Об изменениях в годовом календарном учебном графике и учебном плане оказывающая услугу организация должна уведомить обучающихся и/или их родителей (законных представителей) не менее чем за 14 дней до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в образовательном учреждении уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом);

4.3.3. учебный план общеобразовательного учреждения по программам начального, среднего (полного) общего и дополнительного образования должен быть согласован отделом ОКС и МП;

4.3.4. организация, оказывающая услугу, должна разработать и утвердить систему выставления отметок обучающимся по общеобразовательным предметам, включающую порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой. Система выставления отметок обучающимся является публичной и должна быть доступна для ознакомления обучающимся, их родителями (законным представителями);

4.3.5. организация, оказывающая услугу, должна предусмотреть формы участия обучающихся и их родителей (законных представителей) в управлении образовательной организацией и закрепить их в своем Уставе;

4.3.6. организация, оказывающая услугу, должна разработать и утвердить правила внутреннего распорядка для обучающихся в общеобразовательном учреждении.

4.4. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории

4.4.1. этажность здания общеобразовательного учреждения не должна превышать 4 этажей.

4.4.2. в здании общеобразовательного учреждения в обязательном порядке должны быть следующие помещения: общие учебные классы; кабинеты (лаборатории) физики, химии, биологии, информатики; помещение для занятий по физической культуре (спортивный зал); библиотека; пищевой блок (столовая); медицинский пункт; санитарные узлы; холл или иное помещение для размещения информации для всеобщего обозрения;

4.4.3. здания общеобразовательных учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, горячего водоснабжения, канализацией и водостоками, противопожарной сигнализацией;

4.4.4. территория участка общеобразовательного учреждения должна

быть огорожена забором высотой не менее 1,5 м;

4.4.5. территория земельного участка общеобразовательного учреждения должна иметь наружное электрическое освещение.

4.4.6. на территории участка общеобразовательного учреждения должна быть оборудована спортивная зона для проведения занятий по физической культуре и отдыха учащихся;

4.4.7. Требования к содержанию территории общеобразовательного учреждения

4.4.7.1. уборка территории общеобразовательного учреждения должна осуществляться не реже 1 раза в неделю;

4.4.7.2. в зимнее время подходы к зданию общеобразовательного учреждения должны быть очищены от снега и льда;

4.4.7.3. все наледы и сколькие участки на тротуарах (дорожках) должны быть посыпаны противогололедными средствами;

4.4.7.4. открытые площадки спортивной зоны и иные площадки общеобразовательного учреждения должны быть ровными, очищенными от бытового мусора, крупных и/или острых камней и иных инородных предметов. При обнаружении таких предметов они должны быть устранены в течение 2 часов с момента обнаружения или уведомления об этом сотрудников общеобразовательного учреждения;

4.4.7.5. организация, оказывающая услугу, должна не реже 2 раз в год (перед началом учебного года и наступлением весенне-летнего периода) производить профилактический осмотр и ремонт оборудования и сооружений (проверка конструкций и крепежных элементов на прочность, смазка скрипящих узлов, укрепление оборудования и конструкций и т.д.), находящихся на участке общеобразовательного учреждения;

4.4.7.6. поломки оборудования и сооружений, несущие угрозу для жизни и здоровья обучающихся (нарушенные несущие и крепежные конструкции спортивных сооружений, торчащие острые гвозди и иные острые элементы конструкций, образовавшиеся в результате поломки и т.п.) должны быть ликвидированы в течение 3 суток с момента обнаружения или оповещения об этом организации, оказывающей услугу, со стороны обучающихся (их родителей, законных представителей, иных лиц);

4.4.7.7. на территории участка общеобразовательного учреждения не должны разводиться костры, сжигаться мусор;

4.4.7.8. мусоросборники должны быть установлены на расстоянии не менее 15 м от окон и дверей здания общеобразовательного учреждения и его спортивной зоны и иных площадок для подвижных игр и должны иметь защитное ограждение, чтобы мусор не распространялся по территории школы.

4.5. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга

4.5.1. Общие требования к помещениям общеобразовательного учреждения.

4.5.1.1. помещения общеобразовательного учреждения, связанные с пребыванием обучающихся, не должны размещаться в подвальных и цокольных этажах здания, за исключением помещений для проведения занятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности (помещения тира) и помещения тренажерного зала;

4.5.1.2. помещения общеобразовательного учреждения должны быть оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения;

4.5.1.3. водоснабжением должны быть обеспечены производственные помещения пищевого блока (столовая, буфет), душевые, умывальные, санитарные узлы, кабины гигиены девочек, медицинский кабинет, кабинеты (лаборатории) химии, физики, биологии, информатики, кабинеты черчения, рисования, мастерские трудового обучения;

4.5.1.4. температура воздуха в помещениях общеобразовательного учреждения должна быть не менее (в градусах Цельсия): в классных помещениях, учебных классах, кабинетах (лабораториях) - 18-20; в учебных мастерских - 15-17; в актовом зале, лекционной аудитории, классе пения и музыки, клубной комнате - 18-20; в кабинетах информатики - 18-22; в спортзале и комнатах для проведения секционных занятий - 15-17; в кабинетах врачей - 21-23; в рекреациях - 16-18; в библиотеке - 17-21; в вестибюле и гардеробе - 16-19;

4.5.1.5. уровень освещенности в помещениях общеобразовательного учреждения должен быть не менее: в учебных классах и кабинетах (лабораториях) на рабочих столах - 300 лк, на классной доске - 500 лк, в кабинетах технического черчения и рисования - 500 лк, в кабинетах информатики на столах - 300-500 лк, в актовом и спортивных залах (на полу) - 200 лк, в рекреациях (на полу) - 150 лк;

4.5.1.6. естественное освещение во всех помещениях для учебных занятий должно исходить с левой стороны относительно расположения учебных мест обучающихся;

4.5.1.7. поверхность оборудования в помещениях общеобразовательного учреждения не должна иметь острых выступов, шероховатостей и выступающих болтов.

4.5.1.8. помещения общеобразовательного учреждения должны быть оборудованы урнами. Очистка урн должна производиться ежедневно;

4.5.1.9. к началу занятий каждой смены в помещениях образовательного учреждения полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

4.5.1.10. окна (снаружи и изнутри) и оконные проемы должны мыться не менее 2 раз в год (весной и осенью);

4.5.1.11. организация, оказывающая услугу, должна обеспечить отсутствие в помещениях общеобразовательного учреждения тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых;

4.5.1.12. эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в классах, кабинетах, мастерских, столовых и других помещениях не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

4.5.2. Требования к учебным классам и кабинетам

4.5.2.1. в учебных классах и кабинетах должны быть размещены только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, модели, принадлежности, пособия, транспаранты;

4.5.2.2. в учебных классах и кабинетах в качестве посадочных мест для обучающихся не должны использоваться табуреты, скамьи и другая мебель без спинок;

4.5.2.3. все учебные классы и кабинеты должны быть оборудованы меловыми или маркерными досками.

4.5.3. Дополнительные требования к кабинетам для проведения занятий по химии, физике, биологии, информатике и ИКТ

4.5.3.1. в кабинете информатики и ИКТ должны быть оборудованы индивидуальные (одноместные) учебные места. Расстояние между рабочими столами с видеомониторами (в направлении тыла поверхности одного видеомонитора и экрана другого видеомонитора), должно быть не менее 2 м, между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м;

4.5.3.2. кабинеты должны быть оборудованы лабораторными и демонстрационными столами, вытяжным шкафом (расположенным у наружной стены возле демонстрационного стола), шкафами для хранения учебного оборудования, используемого при лабораторных и практических работах;

4.5.3.3. химические реактивы не должны храниться в помещении кабинета;

4.5.3.4. кабинеты должны быть оснащены медицинской аптечкой с набором перевязочных средств и медикаментов, комплектом средств индивидуальной защиты. В кабинете должна быть доступна для ознакомления инструкция

4.5.3.5. кабинеты повышенной опасности должны иметь акт - разрешающий их эксплуатацию для проведения занятий.

4.5.4. Требования к помещениям для проведения занятий по физической культуре

4.5.4.1. в спортивном зале должно быть не менее двух рассредоточенных дверей;

4.5.4.2. полы спортивного зала должны быть ровными, без торчащих сучков, гвоздей, иных предметов, не предусмотренных конструкцией зала, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 5 мм) и дыры (диаметром более 5 мм);

4.5.4.3. поверхность используемых при прыжках матов не должна быть скользкой, набивка матов должна быть равномерной по плоскости;

4.5.4.4. стены спортивных залов на высоту 1,8 м не должны иметь выступов. Выступы, обусловленные конструкцией зала, должны быть закрыты панелями;

4.5.4.5. приборы отопления должны быть закрыты сетками или щитами и не должны выступать из плоскости стены;

4.5.4.6. окраска стен и потолка должна быть устойчивой к ударам мяча, не осыпаться и не пачкаться при касании;

4.5.4.7. оконные проемы спортивного зала должны располагаться по продольным стенам, остекление окон должно иметь защитное ограждение от ударов мяча, окна должны иметь фрамуги для проветривания;

4.5.4.8. температура в раздевалных спортивных зала должна быть не менее 19 градусов Цельсия; в душевых - не менее 25 градусов Цельсия;

4.5.4.9. полы спортивных залов к началу занятий должны быть сухими и чистыми, очищенными от пыли, грязи и мусора;

4.5.4.10. спортивный зал должен быть обеспечен медицинской аптечкой и носилками. Аптечка должна быть укомплектована в соответствии с требованиями.

4.5.5. Требования к мастерским для трудового обучения

4.5.5.1. станки, механизмы и иное стационарное оборудование, расположенное в мастерских для трудового обучения должно иметь защитные приспособления и быть жестко прикреплено к полу;

4.5.5.2. столы и верстаки, за которыми проводится пайка, должны иметь металлическое покрытие;

4.5.5.3. помещение мастерской для трудового обучения должно иметь систему экстренного отключения электропитания используемого в процессе обучения оборудования;

4.5.5.4. к началу занятий рабочие места обучающихся в мастерских для трудового обучения должны быть очищены от рабочего мусора (опилок, стружек, обрезков ткани и иных отходов), инструменты должны находиться в специальных шкафах (ящиках).

4.5.6. Требования к помещению библиотеки и помещениям для проведения культурно-массовых мероприятий (актового зала)

4.5.6.1. площадь библиотеки должна быть не менее 2,5 кв.м. на одно читальное место;

4.5.6.2. количество мест в помещениях для проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается из расчета 0,65 кв.м на человека, а при проведении танцев, игр и подобных им мероприятий - из расчета 1,5 кв.м на одного человека (без учета площади сцены). Организация, оказывающая услугу, не должна допускать заполнение помещений людьми сверх установленных норм;

4.5.6.3. помещения для проведения культурно-массовых мероприятий, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов;

4.5.6.4. полы помещений для проведения культурно-массовых мероприятий должны быть ровными, без порогов, ступеней, щелей и выбоин. При разности уровней (более 40 см) смежных помещений в проходах должны быть установлены пологие пандусы или дополнительные ступени;

4.5.6.5. в помещениях для культурно-массовых мероприятий все кресла и стулья должны быть соединены в ряды между собой и прочно прикреплены к полу. В помещениях с количеством мест не более 200 крепление стульев к полу может не производиться.

4.5.7. Требования к помещениям, предназначенным для оказания сопутствующих услуг (помещение для организации питания, медицинский кабинет)

4.5.7.1. организация горячего питания обучающихся, воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Мурманской области и СанПиН 2.4.5. 2409-08

4.5.7.2. ежегодно, перед началом нового учебного года должен проводиться технический контроль соответствия оборудования паспортным характеристикам;

4.5.7.3. помещения столовой или буфета не должны размещаться над помещениями для учебных занятий и должны иметь отдельный выход;

4.5.7.4. при буфетах и столовых общеобразовательных учреждений должен быть оборудован обеденный зал площадью из расчета 0,7 кв.м на одно место и посадки 100% обучающихся в одну смену в 3 очереди;

4.5.7.5. при столовых должно быть установлены умывальники из расчета 1 кран на 20 посадочных мест. Рядом с умывальниками следует предусмотреть установку электрополотенца (не менее 2-х) и (или) одноразовые полотенца.

4.5.7.6. обеденные залы оборудуются столовой мебелью (столами, стульями, табуретами и другой мебелью) с покрытием, позволяющим проводить их обработку с применением моющих и дезинфицирующих средств;

4.5.7.7. уборка обеденных залов должна проводиться после каждого приема пищи. Обеденные столы моют горячей водой с добавлением моющих средств, используя специально выделенную ведрош и промаркированную тару для чистой и использованной ведроши;

4.5.7.8. общая площадь помещения медицинского пункта должна быть не менее 28 кв. м. Медицинский пункт должен быть оборудован умывальником с горячим и холодным водоснабжением.

4.5.8. Требования к санитарным помещениям

4.5.8.1. на каждом этаже должны быть размещены санитарные узлы для мальчиков и девочек. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в учебные помещения или в непосредственной близости от них. Для персонала общеобразовательного учреждения должен быть выделен отдельный санузел;

4.5.8.2. в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны);

4.5.8.3. туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд и не приходится на время перемен между учебными занятиями;

4.5.8.4. к началу занятий каждой смены унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники в местах общего пользования должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах;

4.5.8.5. помещения для хранения и обработки уборочного инвентаря не должны располагаться в местах общего пользования.

4.6. Общие требования к взаимодействию с обучающимися

4.6.1. организация, оказывающая услугу, не должна привлекать обучающихся без их согласия (если обучающийся является совершеннолетним) или их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой общеобразовательного учреждения;

4.6.2. организация, оказывающая услугу, не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий и/или выполнению работ (уборке помещений и иных работ технического персонала), не предусмотренных учебным планом и образовательной программой общеобразовательного учреждения;

4.6.3. педагогические, административные работники общеобразовательного учреждения не должны публично наказывать обучающихся за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие достоинство учащихся. Нарушение правил поведения одним обучающимся (воспитанником) или группой обучающихся (воспитанников) не может являться основанием для наказания иных обучающихся (воспитанников);

4.6.4. персонал общеобразовательного учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен оскорблять обучающихся, в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни;

4.6.5. персонал общеобразовательного учреждения не должен требовать от обучающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к образовательному процессу;

4.6.6. при обнаружении сотрудниками общеобразовательного учреждения случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к обучающимся, драк, в которые вовлечены обучающиеся, сотрудники общеобразовательного учреждения должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

4.7. Требования к организации образовательного процесса по общеобразовательным программам

4.7.1. Общие требования к проведению учебных занятий

4.7.1.1. списочная численность обучающихся в классе общеобразовательного учреждения устанавливается в количестве 25 человек для городских и приравненных к ним школ, в сельской местности устанавливается по факту.

4.7.1.2. фактическое число обучающихся в специальных (коррекционных) классах не должно превышать:

- для компенсирующих классов - 12 человек;
- для имеющих задержку психического развития - 12 человек;
- для умственно отсталых - 12 человек;

Число обучающихся в группах продленного дня для детей с отклонениями в развитии должно быть не больше 12 человек.

4.7.1.3. При проведении занятий, если наполняемость класса соответствует норме, допускается деление на две группы:

- на второй ступени обучения - по информатике и ИКТ, иностранному языку и трудовому обучению;
- на третьей ступени обучения - по информатике и ИКТ, физической культуре, технологии, физике, химии (при проведении практических занятий в профильных классах);
- в специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях - при проведении занятий по трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке, факультативных занятий.

Обязательное проведение индивидуальных и групповых коррекционных занятий в специальных (коррекционных) классах общеобразовательной школы.

4.7.1.4. при проведении занятий педагогические работники не должны покидать учебный класс (кабинет).

4.7.1.5. учебное занятие должно заканчиваться по расписанию.

4.7.1.6. обучающимся со значительным снижением остроты слуха (разговорная речь воспринимается от 2 до 4 м, а шепотная - от 0,5 до 1 м) должны быть отведены рабочие места за первыми и вторыми столами (партами) в любом ряду;

4.7.1.7. обучающимся с пониженной остротой зрения (отклонение более 0,5 диоптрии с учетом средств, корректирующих зрение) должны быть отведены места первыми и вторыми столами (партами) в любом ряду;

4.7.1.8. обучающимся с ревматическими заболеваниями, склонным к частым ангинам и острым воспалением верхних дыхательных путей не должны отводиться места в ближнем к окнам ряду;

4.7.1.9. при проведении занятий по трудовому обучению и учебных занятиях, связанных с проведением опытов (лабораторных работ), педагогические работники обязаны ознакомить каждого обучающегося с правилами техники безопасности до непосредственного их допуска к работе с оборудованием и материалами (электрооборудованием, станками, химическими реактивами и иными потенциально опасными предметами, с обязательной регистрацией в журнале);

4.7.1.10. незнание или недостаточное знание предмета учащимся не должно наказываться дисциплинарными мерами;

4.7.1.11. педагогический работник не должен выставлять оценки по предмету обучения (как положительные, так и отрицательные) в зависимости от соблюдения учащимися установленных правил поведения;

4.7.1.12. учащиеся, допустившие нарушение установленных правил поведения могут быть задержаны педагогическими и административными сотрудниками учреждения после окончания всех занятий для выяснения обстоятельств и проведения воспитательной работы на срок не более 30 минут;

4.7.1.13. при обнаружении у учащихся явных признаков недомогания или простудных заболеваний (насморк, чихание), педагогический работник должен направить такого учащегося в медицинский кабинет.

4.7.2. Требования к срокам предоставления услуг, продолжительности занятий и учебной нагрузке

4.7.2.1. общеобразовательное учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трех ступеней общего образования:

- первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5-6 лет);
- третья ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения - 2 года);

4.7.2.2. учебный год в общеобразовательном учреждении начинается 1 сентября;

4.7.2.3. продолжительность учебного года на первой, второй, третьей ступенях обучения общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации. В 1 классе - 33 недели;

4.7.2.4. продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы;

4.7.2.5. учебные занятия не должны начинаться ранее 08.15 минут, при одностороннем режиме - 09.00.

4.7.2.6. перерыв между сменами должен составлять не менее 45-60 минут;

4.7.2.7. в период полярной ночи и выхода из нее (со 2 декабря по 1 марта):

- начало учебных занятий в первую смену не ранее 8.30, при одностороннем режиме - не ранее 09.30;
- обучающиеся 1-7 классов освобождаются от домашних заданий на выходной день и после контрольных работ, для обучающихся 8-11 классов при этом предусматривается меньший объем домашних заданий;

4.7.2.8. продолжительность урока не должна превышать 45 минут, для обучающихся в 1-м классе - 35 минут;

4.7.2.9. продолжительность перемен между уроками должна составлять не менее 10 минут. Обучающимся должна быть предоставлена большая перемена (после 2 или 3 урока) длительностью не менее 30 минут, либо две перемены по 20 минут каждая, для приема пищи;

4.7.2.10. продолжительность учебной недели не должна превышать 6 учебных дней, учебной недели для обучающихся в 1-м классе - 5 дней;

4.7.2.11. занятия 5-х, выпускных классов, специальных (коррекционных) классов и классов компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях, работающих в несколько смен должны проводиться только в первую смену;

4.7.2.12. максимально допустимая фактическая недельная нагрузка (без учета занятий дополнительного образования и занятий в группах продленного дня) при 6-дневной неделе не должна быть в академических часах, продолжительностью не более 45 минут): для 2 - 4 классов - 25 часов, для 5-9 классов - от 31 до 35 часов, для 10-11 классов - 36 часов;

4.7.2.13. максимально допустимая фактическая недельная учебная нагрузка (без учета дополнительных занятий и занятий в группах продленного дня) при 5-дневной неделе не должна быть в академических часах, продолжительностью не более 45 минут): для 1 классов - более 20 часов;

4.7.2.14. максимально допустимая фактическая недельная нагрузка (без учета занятий дополнительного образования и занятий в группах продленного дня) при 6-дневной неделе не должна быть (в академических часах, продолжительностью не более 45 минут) для специальных (коррекционных) классов:

- VII вида: 1 класс - 21 час, 2-3 классы - 23 часа, 4 класс - 24 часа, 5 класс - 26 часов, 6 класс - 29 часов, 7 класс - 30 часов, 8-9 классы - 32 часа;
- VIII вида: 1 класс - 24 часа, 2 класс - 25 часов, 3 класс - 27 часов, 4 класс - 28 часов, 5 класс - 31 час, 6 класс - 35 часов, 7 класс - 37 часов, 8-9-12 классы - 38 часов.

4.7.2.15. нагрузка при индивидуальном обучении больных детей на дому:

- в 1-4 классах - 8 часов в неделю, в 5-8 классах - 10 часов в неделю, в 9-11 классах - 12 часов в неделю.

4.7.2.16. фактическое число уроков в день для обучающихся в 1-м классе должно составлять не более 4; для обучающихся в классах компенсирующего обучения - не более 5;

4.7.2.17. между началом факультативных занятий и последним уроком обязательных занятий должен быть организован перерыв продолжительностью не менее 45 минут;

4.7.2.18. максимально допустимая ежедневная нагрузка при выполнении домашних заданий должна быть: в 1 классе (со второго полугодия) не более 1 часа, во 2 классе не более 1,5 часа, в 3-4 классах не более 2 часов, в 5-6 классе не более 2,5 часа, в 7-8 классе не более 3 часов, в 9-11 не более 4 часов.

4.7.2.19. в первом полугодии 1-го класса обучение не должно предполагать домашних заданий.

4.7.3. Дополнительные требования к проведению физкультурных занятий

4.7.3.1. при проведении занятий по физической культуре учитель общеобразовательного учреждения должен постоянно находиться с детьми;

4.7.3.2. педагогические работники должны допускать обучающихся после перенесенных заболеваний к занятиям физической культурой только при наличии медицинского заключения;

4.7.3.3. персонал общеобразовательного учреждения, ответственный за проведение занятий по физической культуре, не должен допускать к

занятиям обучающихся без спортивной одежды и обуви;

4.7.3.4. используемое при проведении занятий по физической культуре оборудование и выдаваемый обучающимся спортивный инвентарь не должны иметь видимых повреждений и дефектов;

4.7.3.5. запрещается использование при проведении занятий по физической культуре плохо закрепленных снарядов и оборудования (перекладина, брусьев, тренажеров, шведских стенок и др.);

4.7.3.6. занятия физической культурой на открытом воздухе не должны проводиться, либо должны быть прекращены в следующих случаях: в дождь, при наличии мокрого и/или скользкого покрытия, повышающего риск получения травмы, при сильном ветре (свыше 10 м/с), при температуре воздуха ниже -20 градусов Цельсия;

4.7.3.7. при организации занятий по лыжной подготовке лыжные трассы не должны проходить по плохо замерзающим водоемам (рекам, озерам, болотам) и участкам с густым кустарником;

4.7.3.8. при получении обучающимся в ходе физкультурных занятий повреждений и травм, педагогический работник должен оказать ребенку первую помощь и, при необходимости, доставить его в медицинский пункт;

4.7.3.9. занятия по физической культуре должны заканчиваться за 5 минут до установленного времени их окончания.

4.7.4. Требования к проведению экзаменов и награждению обучающихся

4.7.4.1. освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается итоговой аттестацией;

4.7.4.2. организация, оказывающая услугу, должна провести государственную (итоговую) аттестацию в срок не позднее 30 июня;

4.7.4.3. обучающимся, пропустившим экзамен по состоянию здоровья, должна быть предоставлена возможность повторной сдачи экзамена в срок не позднее 10 июля;

4.7.4.4. общеобразовательное учреждение не должно проводить для обучающегося более одного экзамена в день;

4.7.4.5. выпускникам общеобразовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью общеобразовательного учреждения;

4.7.4.6. выпускники общеобразовательных учреждений, достигшие особых успехов при освоении общеобразовательной программы среднего (полного) общего образования, награждаются золотой или серебряной медалью;

4.7.4.7. выпускники, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, награждаются похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

4.7.4.8. обучающиеся переводного класса, имеющие по всем предметам, изучавшимся в этом классе четвертные (триместровые) и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении»;

4.7.4.9. лицам, не завершившим основное общее, среднее (полное) общее образование, общеобразовательным учреждением выдаются справки установленного образца.

4.7.5. Прочие требования к организации процесса обучения в части общего образования

4.7.5.1. при краткосрочном отсутствии обучающегося (не более 3-х пропущенных дней занятий подряд) педагогический работник должен допустить обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха);

4.7.5.2. педагогические работники общеобразовательного учреждения должны объяснить по запросу обучающегося или его родителей (законных представителей) основание выставления той или иной оценки;

4.7.5.3. сотрудники общеобразовательного учреждения не должны привлекать обучающихся к подготовке для занятий химических реактивов, электроприборов и иным работам, связанным с повышенной опасностью;

4.7.5.4. обучающиеся и/или их родители (законные представители) должны быть проинформированы о проведении олимпиад, конкурсов, соревнований не менее чем за 2 недели до их проведения;

4.7.5.5. информация о победителях и призерах олимпиад, конкурсов и соревнований должна быть вывешена в вестибюле общеобразовательного учреждения для всеобщего обозрения.

4.8. Требования к организации образовательного процесса по программам дополнительного образования

4.8.1. занятия дополнительного образования должны начинаться не ранее 8:00, окончание занятий должно быть не позднее 20:00. Перерыв между занятиями по общеобразовательной программе и занятиями по программам дополнительного образования должен составлять не менее 45 минут;

4.8.2. занятия по программе должны проводиться в соответствующих помещениях помещений общеобразовательного учреждения;

4.8.3. занятия по изобразительному искусству, техническому творчеству должны проводиться в учебных помещениях, оборудованных раковиной;

4.8.4. занятия спортом и хореографией должны проводиться в помещении спортивного (хореографического) зала, либо актовом зале (для занятий хореографией) общеобразовательного учреждения;

4.8.5. при проведении спортивных и физкультурных занятий должны соблюдаться требования, указанные в п. 4.7.3 настоящего стандарта;

4.8.6. занятия по масляной живописи должны проводиться в помещениях площадью не менее 3,5 м² на 1 учащегося;

4.8.7. занятия по акварельной живописи и рисунку должны проводиться в помещениях площадью из расчета не менее 2,0 м² на 1 воспитанника;

4.8.10. занятия по прикладному искусству и композиции - не менее 4,5 м² на 1 воспитанника;

4.8.9. индивидуальные занятия по музыке должны проводиться в помещениях площадью не менее 12 м²; групповые музыкально-теоретические занятия (до 15 воспитанников) в помещениях площадью не менее 36 м²; помещения для занятий хора и оркестра должны быть не менее 2 м² на 1 воспитанника.

4.9.1. Требования к организации питания учащихся и работе пункта питания (столовой) общеобразовательного учреждения

4.9.1.1. столовая общеобразовательного учреждения должна быть открыта для питания учащихся с 10:00 до 15:00 в течение 5 учебных дней;

4.9.1.2. обслуживание посетителей в столовой (на раздаче) должно осуществляться строго в порядке очереди;

4.9.1.3. организация горячего питания обучающихся, воспитанников должна осуществляться в соответствии с нормативными правовыми актами Мурманской области и СанПиН 2.4.5. 2409-08;

4.9.1.4. посуда и столовые приборы, подаваемые в столовой общеобразовательного учреждения, должны быть чистыми, без следов жира, мыльных пятен и иных загрязнителей.

4.9.2. Требования к работе библиотеки общеобразовательного учреждения

4.9.2.1. библиотека должна открываться для обучающихся не позднее 9:00, закрываться - не ранее 16:00. Библиотека не должна закрываться на перерыв во время перемен между учебными занятиями;

4.9.2.2. книжный фонд библиотеки общеобразовательного учреждения должен располагать учебниками и учебными пособиями по которым осуществляется обучение в общеобразовательном учреждении;

4.9.2.3. в помещении библиотеки должен быть организована система поиска книг и документов по каталогу. По просьбе обучающегося сотрудник библиотеки должен оказать помощь учащемуся в поиске необходимой литературы;

4.9.2.4. при выдаче литературы (учебных материалов) время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут. Для сдачи литературы обучающимся должно быть предоставлено внеочередное обслуживание.

4.9.3. Требования к оказанию медицинской помощи и работе медицинского кабинета

4.9.3.1. организация, оказывающая услугу, должна обеспечить условия для работы медицинского кабинета в течение всего времени пребывания обучающихся в общеобразовательном учреждении.

4.9.4. Требования к организации работы групп продленного дня

4.9.4.1. режим работы групп продленного дня должен быть согласован со временем учебных занятий по общеобразовательным программам. Работа групп продленного дня должна начинаться непосредственно после окончания последнего урока ребенка, посещающего такую группу, и заканчиваться не ранее 18:00;

4.9.4.2. по просьбе обучающегося педагогический работник должен оказать помощь ребенку в подготовке домашних заданий;

4.9.4.3. в группах продленного дня должна быть организована прогулка для обучающихся 1-4 класса продолжительностью не менее 2 часов, обучающихся 5 и последующих классов - не менее 1,5 часа;

4.9.4.4. детям, посещающим группы продленного дня, должен быть предоставлен обед;

4.9.4.5. во время работы группы продленного дня в помещении группы должен находиться сотрудник общеобразовательного учреждения. Максимальное время отсутствия присмотра за детьми со стороны сотрудников общеобразовательного учреждения должно составлять не более 5 минут.

4.9.5. Требования к организации занятий, экскурсий и иных мероприятий, проводимых за пределами общеобразовательного учреждения

4.9.5.1. при проведении мероприятий за пределами общеобразовательного учреждения организация, оказывающая услугу, должна организовывать сопровождение обучающихся из расчета не менее 1 сопровождающего на 20 учащихся;

4.9.5.2. по окончании мероприятия, проводимого за пределами общеобразовательного учреждения обучающиеся в возрасте до 14 лет должны быть сопровождены сотрудником организации, оказывающей услугу, до общеобразовательного учреждения;

4.9.5.3. сопровождающий сотрудник должен обеспечить полноту состава группы обучающихся (воспитанников) в течение всего мероприятия за пределами общеобразовательного учреждения;

4.9.5.4. сопровождающий сотрудник должен организовать посадку детей в транспортное средство, переход обучающихся (воспитанников) через проезжую часть, движение в местах повышенной опасности;

4.9.5.5. сопровождающий сотрудник при необходимости должен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и детям с жалобами на плохое самочувствие.

4.9.6. Прочие требования

4.9.6.1. начало работы гардероба общеобразовательного учреждения должно быть не позднее 30 минут до начала первого урока первой смены, окончание - не ранее 19:30. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 10 минут подряд и не более 30 минут в день;

4.9.6.2. организация, оказывающая услугу, должна обеспечить сохранность одежды (обуви) обучающихся, оставленных в гардеробе;

4.9.6.3. организация, оказывающая услугу, должна обеспечить наличие в помещении общеобразовательного учреждения кнопки тревожной сигнализации с выводом на пост дежурного ОВД ЗАТО Видяево;

4.9.6.4. персонал общеобразовательного учреждения должен незамедлительно реагировать на обращения обучающихся, их родителей (законных представителей), связанных с нарушением иными посетителями общественного порядка.

4.10. Требования к предоставлению информации

4.10.1. правила поведения в общеобразовательном учреждении должны быть размещены в доступном для обучающихся месте общеобразовательного учреждения;

4.10.2. в фойе общеобразовательного учреждения должны быть размещены: тексты устава и правил внутреннего распорядка учреждения; списки органов государственной власти, списки должностных лиц (с указанием контактной информации) отдела ОКС и МП Администрации ЗАТО Видяево, и иных органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка, текст настоящего Стандарта;

4.10.3. общеобразовательное учреждение по просьбе родителей (законных представителей) обучающихся, должно предоставить им возможность ознакомления с результатами успеваемости обучающегося, а также предоставить информацию о поведении обучающегося, количестве и датах пропущенных занятий;

4.10.4. организация, оказывающая услугу, должна представить информацию о результатах обязательной и промежуточной аттестации (экзаменов), не позднее, чем через 3 дня после завершения аттестации (экзаменов);

4.10.5. учреждение должно сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию о себе (полный список телефонных номеров, адреса электронной почты (при наличии), факс (при наличии));

4.10.6. организация, оказывающая услугу, обязана регулярно (два раза в месяц) обновлять сайт общеобразовательного учреждения в сети "Интернет", на котором должны быть размещены общие сведения, информация для поступающих, новости, нормативные правовые документы, информация об учебной и внеучебной деятельности, а также ежегодный публичный доклад о деятельности образовательного учреждения.

4.11. Требования к работникам, оказывающим услугу.

4.11.1. каждый специалист общеобразовательного учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

4.11.2. работники организации, оказывающей услугу, должны проходить обязательное медицинское обследование при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры с периодичностью, установленной законодательством РФ. Работники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, не должны допускаться к работе.

К педагогической деятельности в организации, оказывающей услугу, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.12. Прочие требования

4.12.1. педагогические работники общеобразовательных учреждений должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательной программы учреждения, используемых технологий и методов, иных вопросов, связанных с организацией обучения, воспитания и содержания детей в общеобразовательном учреждении;

4.12.2. образовательное учреждение должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) на территорию общеобразовательного учреждения для общения родителей с педагогическими работниками и администрацией общеобразовательного учреждения. Порядок доступа на территорию общеобразовательного учреждения должен быть утвержден приказом администрации учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей);

4.12.3. образовательное учреждение должно предоставить возможность родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) наблюдения за образовательным процессом и (или) содержанием детей;

4.12.4. организация, оказывающая услугу, должна проводить родительское собрание для классов общего образования не реже одного раза в квартал.

4.12.5. педагогические сотрудники общеобразовательных учреждений должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры не реже одного раза в год. Сотрудники, не прошедшие периодический медицинский осмотр, не должны допускаться к работе;

4.12.7. во время проведения на территории общеобразовательного учреждения культурно-массовых мероприятий с детьми неотлучно должен находиться сотрудник учреждения, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара;

4.12.7. в случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники общеобразовательного учреждения обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей, и только после этого - собственную эвакуацию и спасение;

4.12.8. в случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники общеобразовательного учреждения не должны оставлять детей без присмотра с момента возникновения чрезвычайной ситуации и до ее ликвидации;

4.12.9. организация, оказывающая услугу, не реже одного раза в

полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае чрезвычайной ситуации с каждым из обучающихся классов (групп воспитанников);

4.12.10. организация, оказывающая услугу, не должна осуществлять работы по текущему и капитальному ремонту зданий и помещений в период проведения учебных занятий.

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

5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта

5.1. Общие положения

5.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества бюджетной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

1. указание на нарушение требований стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу;
2. жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу;
3. жалоба на нарушение требований стандарта в Администрацию ЗАТО Видяево;
4. обращение в суд.

5.1.3. Несовершеннолетние заявители в случае, если они являются непосредственными получателями бюджетной услуги, могут самостоятельно обжаловать нарушение настоящего Стандарта способами, указанными в подпунктах 1-2 п.5.1.2 настоящего раздела с учетом особенностей, указанных в п.5.5.

5.2. Указание на нарушение требований стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу

5.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающей услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающей услугу, устранить допущенное нарушение требований стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, оказывающей услугу.

5.3.2. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Организация, оказывающая услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.3.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника организации, оказывающей услугу, осуществляется только в письменной форме.

5.3.4. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

5.3.5. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- а) принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворению требований заявителя;
- б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.6. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, указанным в п.5.3.4., а также по иным причинам.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя организация, оказывающая услугу, должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.3.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо организации, оказывающей услугу, должен совершить следующие действия:

- 5.3.7.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);
- 5.3.7.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований стандарта (в случае персонального нарушения требований стандарта);
- 5.3.7.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований стандарта в присутствии заявителя;
- 5.3.7.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.
- 5.3.7.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.3.7.6-5.3.7.12 не осуществляются.
- 5.3.7.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

5.3.7.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований стандарта, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;
- лицо, допустившее нарушение требований стандарта (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований стандарта, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись должностного лица;
- печать организации;
- подпись заявителя, удостоверяющая достоверность указанных данных.

5.3.7.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.3.7.8. устранить нарушения требований стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

5.3.7.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта и внутренними документами организации, оказывающей услугу;

5.3.7.10. обеспечить в течение 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.3.7.11. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п.5.3.7.10;

5.3.7.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований стандарта) от имени организации за имевший место факт нарушения требований стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.8. В случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.5.3.7.10-5.3.7.11, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу, оказывающей услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

5.4. Жалобы на нарушение требования стандарта в Администрацию ЗАТО Видяево

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию ЗАТО Видяево на имя руководителя структурного подразделения Администрации, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги (далее - ответственное структурное подразделение), либо на имя иного должностного лица.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении к настоящему Стандарту.

5.4.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию ЗАТО Видяево осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.4.4. Заявителю отказывается в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Стандартом порядком в следующих случаях:

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

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.5. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебной проверки в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО Видяево;

В иных случаях проверочные действия осуществляются в соответствии с п. 5.4.6-5.4.10.

5.4.6. Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю подведомственной организации, жалоба на которую была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований стандарта и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя оказывающей услугу организации осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом б).

Установление факта нарушения требований Стандарта в соответствии с пунктом а) может осуществляться только муниципальными организациями ЗАТО Видяево.

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом а), не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Стандарта, поступивших в течение календарного года.

5.4.7. Установление факта нарушения требований стандарта силами организации, оказывающей услугу, осуществляется посредством проведения руководителем данной организации проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований стандарта организацией, оказывающей услугу, определяются в соответствии с поручением ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель организации, оказывающей услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований стандарта, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Стандарта, к ответственности в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований стандарта и наказания ответственных сотрудников организации.

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

5.4.8. Установление факта нарушения требований стандарта силами организации, оказывающей услугу, не влечет применения к руководителю муниципальной организации мер ответственности, указанных в разделе 6 настоящего Стандарта.

5.4.9. С целью установления факта нарушения требований стандарта ответственное структурное подразделение вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований 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 стандарта.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований стандарта в соответствии с жалобой заявителя.

5.4.10. По результатам осуществленных проверочных действий ответственного структурного подразделения:

- а) готовит соответствующий Акт проверки организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта;
- б) обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу, ее руководителю, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта за исключением случаев, указанных в п.5.4.9;
- 5.4.11. В сроки, установленные федеральным законом для рассмо-

трения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении организации, оказывающей услугу, и отдельных сотрудников данной организации;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации города извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований стандарта (в случае установления фактов нарушения требований стандарта);
- передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.5. Особенности обжалования нарушения стандарта несовершеннолетними

5.5.1. При подаче жалобы должностному лицу организации, оказывающей услугу, жалоба подается исключительно в устной форме.

5.5.2. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, вправе уведомить родителей (законных представителей) заявителя о факте подачи жалобы и принятом им решении.

5.5.3. Расписка в получении жалобы, поданной должностному лицу организации, оказывающей услугу, не предоставляется.

5.5.4. Уведомление о мерах, предпринятых по факту приема жалобы заявителем, осуществляется в соответствии с п.5.3.6.10 настоящего раздела посредством уведомления родителей (законных представителей) заявителя.

5.5.5. Предоставление официального письма в соответствии с п.5.3.6.11 настоящего стандарта осуществляется на имя родителей (законных представителей) заявителя.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников организаций, оказывающих услугу

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам организаций, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных организаций в соответствии с внутренними документами организаций, требованиями настоящего Стандарта и действующим законодательством.

6.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителей организаций, оказывающих услугу

К ответственности за нарушение требований стандарта могут быть привлечены только руководители муниципальных организаций ЗАТО Видяево по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю муниципальной организации определяются структурным подразделением Администрации ЗАТО Видяево, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Меры ответственности к руководителям организаций, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в размере, не меньшем чем:

- до 10 нарушений организацией требований стандарта в течение года - замечание;
- до 20 нарушений организацией требований стандарта в течение года - выговор;
- за 20 и более нарушений организацией требований стандарта в течение года - увольнение;
- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Акте ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево по устранению нарушений требований стандарта, в установленных сроки - выговор;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Акте ответственного структурного подразделения Администрации города по устранению нарушений требований стандарта, в установленных сроки - увольнение.

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение организацией требований стандарта в течение года более 10 раз, не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

7. Регулярная проверка соответствия оказания услуги организацией требованиям стандарта

7.1. Регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих услугу, требованиям настоящего Стандарта (далее - регулярная проверка) проводится ответственным структурным подразделением не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще 3 раз в год.

Обязательной регулярной проверке подлежат деятельность организаций, оказывающих услугу на постоянной основе (муниципальные организации).

При проведении регулярной проверки ответственное структурное подразделение Администрации ЗАТО Видяево не должно вмешиваться в хозяйственную деятельность оказывающей услугу организации.

7.2. Регулярная проверка проводится с предварительным уведомлением организации, оказывающей услугу.

7.3. Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного структурного подразделения в присутствии руководителя организации, оказывающей услугу (его заместителя).

7.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации требованиям, указанным в разделах 3-4 настоящего Стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия), согласно таблице приоритетности показателей в сводной оценке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования (приложение № 2).

7.5. По результатам проверки ответственное структурное подразделение готовит Акт проверки для организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта;

обеспечивает привлечение к ответственности организации, оказывающей услугу и допустившей нарушение требований стандарта, ее руководителя, в соответствии с разделом 6 настоящего Стандарта.

*Приложение № 1
к стандарту качества муниципальной
услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в
объеме основных общеобразовательных программ»
(ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА)*

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
ОТ _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги
Я, _____ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____
допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет), обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
 паспорт серия _____ № _____
 выдан _____ г. _____
 _____ подпись

дата выдачи _____ г.
 контактный телефон _____ г.

Приложение № 2
 к стандарту качества муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в объеме основных общеобразовательных программ»

Таблица приоритетности показателей в сводной оценке соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг в сфере образования.

№ п/п	Требования к содержанию стандартов качества	Оценочный показатель стандарта качества по норме (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)	Приоритетность показателя соответствия в сводной оценке (%)
1. Услуги по обеспечению государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях				
1.1.	Описание категории потребителей муниципальных услуг	100	0	
1.2.	Условия предоставления муниципальных услуг	100	5	40
1.3.	Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальных услуг	100	30	25
1.4.	Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальные услуги	100	10	15
1.5.	Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальных услуг	100	0	10
1.6.	Требования к срокам предоставления муниципальных услуг	100	5	10
2. Услуги по проведению аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Видяево				
2.1.	Описание категории потребителей муниципальных услуг	100	0	
2.2.	Условия предоставления муниципальных услуг	100	0	40
2.3.	Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальных услуг	100	5	25
2.4.	Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальные услуги	100	0	15
2.5.	Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальных услуг	100	0	10
2.6.	Требования к срокам предоставления муниципальных услуг	100	0	10
3. Услуги по воспитанию и обучению детей-инвалидов школьного возраста на дому				
3.1.	Описание категории потребителей муниципальных услуг	100	0	
3.2.	Условия предоставления муниципальных услуг	100	0	40
3.3.	Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальных услуг	100	0	25
3.4.	Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальные услуги	100	0	15
3.5.	Требования к информационному обеспечению потребителей муниципальных услуг	100	0	10
3.6.	Требования к срокам предоставления муниципальных услуг	100	0	10

2. Расчет оценки каждого показателя соответствия качества.

1. Расчет оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги утвержденному стандарту качества производится по следующей формуле:

Показатель стандарта качества муниципальной услуги	Сумма оценочных показателей требований к содержанию услуги по норме (с учетом максимально допустимого отклонения от нормы) (Hi)	Сумма оценочных показателей требований к содержанию стандарта качества услуги по факту (Fi)	Удельный вес (Fi/Hi)	Приоритетность показателя соответствия качества в сводной оценке (Pi, %)
Итого	x	x	x	100

Приоритетность каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги в сводной оценке устанавливается таким образом, чтобы их сумма по каждому учреждению составляла 100 % (таблица приоритетности показателей в сводной оценке прилагается).

Форма расчета оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги подлежит заполнению в разрезе каждой муниципальной услуги.

2. По итогам расчета оценки каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги определяется сводная оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуг по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги, по следующей формуле:

$$So = \sum (Fi/Hi \times Pi)$$

где:
 So - сводная оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги (далее - сводная оценка);
 Fi - фактическое значение стандарта качества муниципальной услуги;

Hi - нормативное значение стандарта качества муниципальной услуги;
 Pi - приоритетность каждого показателя соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги стандарту качества муниципальной услуги в общей оценке.

3. Оценка результатов соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг утвержденным стандартам качества по каждому учреждению, предоставляющему муниципальные услуги, производится по следующим критериям:

Критерии оценки	Сводная оценка (в процентах)	Интерпретация оценки
Отсутствие выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений требований стандартов качества	90 - 100	услуга соответствует стандартам качества
Выявленные в ходе контрольных мероприятий единичные нарушения требований стандартов качества	50 - 89	услуга в целом соответствует стандартам качества
Выявленные в ходе контрольных мероприятий многочисленные нарушения требований стандартов качества	20 - 49	услуга не соответствует стандартам качества
Выявленные в ходе контрольных мероприятий многочисленные нарушения требований стандартов качества и неустранение исполнителем услуг ранее выявленных нарушений	0 - 19	услуга не соответствует стандартам качества

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2010

№ 80

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги № 29 «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Во исполнение постановления администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 года №844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»

- п о с т а н о в л е н и е:
1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги №29 «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение №1).
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
 ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение № 1
 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «16» февраля 2010 г. № 80

Стандарт качества муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Содержание муниципальной услуги.
 2.1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), являются: администрация ЗАТО Видяево (отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики) и муниципальные образовательные учреждения ЗАТО Видяево (далее - именуемые организации, оказывающие услуги).
 2.2. Перечень организаций, предоставляющих услугу:
 2.2.1. Каникулярный отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей:
 - муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево» (улица Заречная, 60, телефон: 8 815 53 5-68-70);
 - муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей и молодежи» (улица Центральная,1 телефон: 8 815 53 5 65 91).
 2.2.2. Выездной каникулярный отдых обучающихся общеобразовательных учреждений и воспитанников учреждений дополнительного образования детей ЗАТО Видяево в климатически благоприятных регионах Российской Федерации и в иностранных государствах:
 - муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево» (улица Заречная, 60, телефон: 8 815 53 5-68-70);
 - муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей и молодежи» (улица Центральная,1 телефон: 8 815 53 5 65 91).
 - муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Олимп» (улица Центральная,6 телефон: 8 815 53 5 66 58.
 3. Описание категорий получателей муниципальных услуг:
 - обучающиеся общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево»;
 - воспитанники учреждений дополнительного образования детей ЗАТО Видяево.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 4.1. Конституция Российской Федерации
- 4.2. Конвенция о правах ребенка
- 4.3. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 21.12.2004);
- 4.4. Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 30.12.2006);
- 4.5. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» (с изменениями от 28.06.2002);
- 4.6. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.06.2001 №736/28-5 «Об организации выезда несовершеннолетних граждан Российской Федерации из Российской Федерации на отдых, обучение или лечение»;
- 4.7. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.04.2003 №31 «О введении в действие санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных детских коллективов СП 2.5.1277-03»;
- 4.8. 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 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;
- 4.9. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.10.2000 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- 4.10. Закон Мурманской области «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области» от 16.04.2008г. № 953-01-ЗМО;
- 4.11. Постановление администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 г. № 843 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево»
- 4.12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

5. Объем муниципальной услуги.

- 5.1. Общие положения.
 5.1.1. Муниципальная услуга может быть оказана обучающимся средней общеобразовательной школы ЗАТО Видяево и воспитанникам муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения их родителей.
- 5.1.2. Муниципальная услуга может быть оказана в следующих формах:
 5.1.2.1. отдых детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципального общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Видяево и муниципальных учреждений дополнительного образования детей (кроме Детской музыкальной школы) в период летних, зимних, осенних каникул;
 5.1.2.2. выездной каникулярный отдых обучающихся общеобразовательных учреждений и воспитанников учреждений дополнительного образования детей в климатически благоприятных регионах Российской Федерации и в иностранных государствах.

5.2. Порядок получения доступа к отдыху в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей
 5.2.1. Данный порядок описывает процедуры получения доступа к услуге, предоставляемой в форме, указанной в пункте 5.1.2.1.
 5.2.2. Возможность отдохнуть в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципального общеобразовательного учреждения или муниципального учреждения дополнительного образования детей (далее - лагеря с дневным пребыванием детей) имеют учащиеся образовательных учреждений ЗАТО Видяево в возрасте от 7 до 16 лет.

5.2.3. Для получения услуги родители (законные представители) ребенка должны подать в организацию, оказывающую услугу, заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей за две недели до начала смены.
 5.2.4. Узнать о наличии свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей можно посредством личного или телефонного обращения в организацию, оказывающую услугу, или в отдел образования культуры спорта и молодежной политики (тел. 8 815 53 5 66 82).

5.2.4. В заявлении необходимо указать:
 - наименование организации, в которую подается заявление;
 - ФИО, дату и год рождения ребенка;
 - место учебы ребенка (наименование образовательного учреждения, класс, группа);
 - место жительства ребенка;
 - сведения о родителях (ФИО, место работы, должность, контактный телефон);
 - дату написания заявления;
 - подпись лица, подавшего заявление.
 Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

5.2.5. Вместе с заявлением необходимо представить:
 - копию свидетельства о рождении;
 - медицинскую справку о состоянии здоровья получателя услуги;
 - справку с места работы одного из родителей (законных представителей).

В случае, если подается заявление в образовательное учреждение, где обучающийся (воспитанник) проходит обучение по программам общего или дополнительного образования, достаточно предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья и справку с места работы одного из родителей (законных представителей).

5.2.6. Организация, оказывающая услугу, отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует указанному в пункте 5.2.2.;
- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.
 5.2.7. По факту приема заявления и при наличии свободных мест в лагере с дневным пребыванием детей сотрудник организации, оказывающей услугу, должен предложить заявителю заключить договор на оказание услуги.

В случае отсутствия свободных мест, сотрудник организации, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очереди.

При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, организация, оказывающая услугу, должна уведомить родителей (законных представителей) ребенка о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание услуги.

5.2.8. Для заключения договора на предоставление услуги при себе необходимо иметь паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подписании договора организация, оказывающая услугу, должна ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с настоящим Стандартом, правилами поведения в лагере с дневным пребыванием детей (под роспись родителей, законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию каникулярного отдыха в образовательном учреждении.

По факту заключения договора организация, оказывающая услугу, должна выдать заявителю квитанцию на оплату содержания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей.

5.2.9. После заключения договора и оплаты услуги ребенок получает право на получение отдыха в лагере с дневным пребыванием детей

в соответствии с распоряжением, установленным организацией, оказывающей услугу.

5.2.10. Предоставление услуги оплачивается родителями (законными представителями), в части оплаты расходов на содержание ребенка, исключая стоимость питания ребенка в лагере с дневным пребыванием детей.

5.2.11. Право на бесплатное получение бюджетной услуги имеют:
- дети из малоимущих семей, доход в которых на одного члена семьи ниже прожиточного минимума;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой (попечительством) в семьях граждан;

- дети, находящиеся в приемных семьях;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, за исключением лиц, обучающихся в школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети первого и последующих поколений граждан, участвовавших в ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, эвакуированных из зоны отчуждения, отселения, а так же выехавших добровольно из зоны проживания с правом на отселение;
- дети из семей, в которых один из родителей – инвалид;
- дети из неблагополучных семей
- дети участников боевых действий.

5.2.12. Размер платы за бюджетную услугу устанавливается муниципальным правовым актом администрации ЗАТО Видяево.

Информацию о текущей стоимости получения бюджетной услуги (по формам ее оказания) можно получить посредством обращения в организацию, оказывающую услугу, в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево (тел. 8 815 53 5 66 82), а также на официальном сайте администрации ЗАТО в сети Интернет (www.zatovid.ru) и из публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Порядок получения обучающимися общеобразовательного учреждения и воспитанниками учреждений дополнительного образования детей услуги по организации отдыха в каникулярное время в климатически благоприятных районах Российской Федерации и иностранных государствах.

5.3.1. Данный порядок описывает процедуры получения доступа к услуге, предоставляемой в форме, указанной в пункте 5.1.2.2.

5.3.2. Возможность провести выездной отдых в каникулярное время в регионах Российской Федерации и иностранных государств имеют обучающиеся общеобразовательного учреждения и воспитанники учреждений дополнительного образования детей ЗАТО Видяево в возрасте от 7 до 18 лет.

5.3.3. Выездной отдых лиц, указанных в пункте 5.3.2 настоящего Стандарта, осуществляется по направлениям, формируемым руководством образовательных учреждений.

5.3.4. Организация, оказывающая услугу, должна довести информацию о возможности проведения каникулярного отдыха до сведения каждого обучающегося воспитанника и/или его родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до предполагаемого начала отдыха. В уведомлении содержится информация о предполагаемом месте проведения отдыха, его продолжительности, размере оплаты, способах проезда до места назначения и обратно.

Организация, оказывающая услугу, должна осуществлять отбор обучающихся (воспитанников) для предоставления им возможности провести каникулярный отдых в регионах Российской Федерации и иностранных государствах в соответствии с принятым в образовательном учреждении Положением о правилах поощрения обучающихся (воспитанников). Положение о правилах поощрения обучающихся (воспитанников) должны быть размещены в свободном для обучающихся (воспитанников) доступе в помещениях образовательных учреждений.

5.3.5. В течение 7 дней с момента получения информации о возможности проведения каникулярного отдыха родители (законные представители) обучающегося должны представить в организацию, оказывающую услугу, письменное согласие на проведение каникулярного отдыха их ребенком в регионе Российской Федерации или иностранном государстве и заключить договор на оказание услуги.

5.3.6. Согласие (отказ) должно быть предоставлено лично родителем (законным представителем) в простой письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, подписью родителей (законных представителей) и датой подписи согласия (отказа).

Допускается машинописное оформление документа.

5.3.7. Для подписания договора на оказание услуги заявителю при себе необходимо иметь паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

При подписании договора организация, оказывающая услугу, должна ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Стандартом, правилами поведения детей во время выездного отдыха (под роспись родителей, законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию выездного каникулярного отдыха.

5.3.8. По факту заключения договора организация, оказывающая услугу, должна выдать родителю (законному представителю) квитанцию на оплату отдыха обучающегося и известить о месте и времени сбора для отправления к месту отдыха.

В случае изменения времени и (или) места сбора для отправки отдыхающих организация, оказывающая услугу, должна сообщить информацию о принятых изменениях не позднее 3 дней до дня отправления.

5.3.9. После заключения договора и оплаты отдыха ребенок получает право на получение выездного каникулярного отдыха по соответствующему направлению.

5.3.10. Дети, отправляемые на выездной отдых, должны явиться в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное организацией, оказывающей услугу, место и время. При себе необходимо иметь:

- паспорт ребенка (при наличии);
- заграничный паспорт (требуется при выезде в иностранные государства);
- свидетельство о рождении ребенка (при отсутствии паспорта);
- нотариально заверенное согласие родителей (законных представителей) на выезд в иностранные государства их детей в сопровождении сотрудников организации оказывающей услугу (требуется в случае проведения отдыха в иностранных государствах);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- полис обязательного медицинского страхования (требуется для выезда в другие регионы Российской Федерации);
- квитанцию об оплате услуг.

В случае отсутствия указанных документов, организация, оказывающая услугу, отказывает в предоставлении услуги.

6. Критерии оценки качества услуги:

6.1. Полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

6.2. Результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая путем сравнения технологии организации отдыха детей с фактическими результатами предоставления услуги, изучения мнений отдыхающих и их родителей;

6.3. Качественную услугу по организации отдыха детей в каникулярное время характеризуют:

- 6.4. Доступность, безопасность и эффективность услуг;
- 6.5. Организация содержательного досуга и занятости детей;
- 6.6. Реализация оздоровительных, профилактических, спортивных образовательных, культурно- досуговых мероприятий и иных услуг, обеспечивающих восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей;
- 6.7. Создание условий для укрепления здоровья детей, развития их гигиенической и физической культуры.

6.8. Выполнение функций управленческой деятельности учреждений, оказывающих услуги по организации отдыха детей (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция)).

Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

№ п/п	Индикаторы качества бюджетной услуги	Значение индикатора, %
1.	Укомплектованность педагогическими кадрами	100
2.	Нарушения, связанные с предоставлением питания детей	0

№ п/п	Индикаторы качества бюджетной услуги	Значение индикатора, %
3.	Случаи детского травматизма	0
4.	Нарушения детьми установленного режима	0
5.	Количество детей, охваченных отдыхом в лагерях с дневным пребыванием детей (от запланированного)	100
6.	Количество направлений объединений дополнительного образования	3 и более
7.	Выполнение оздоровительной программы	100
8.	Сохранность контингента	100

7. Требования к качеству организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей

7.1. Требования к организации, оказывающей услугу

7.1.1. Организация, оказывающая услугу, должна иметь паспорт готовности лагеря дневного пребывания к организации отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений, включающий заключение государственного органа пожарного надзора, заключение государственного органа по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7.2. Требования к регламентации деятельности образовательного учреждения.

7.2.1. Организация, оказывающая услугу, должна принять программу организации отдыха в лагере с дневным пребыванием детей, в соответствии с которой осуществляется предоставление отдыха обучающимся (воспитанникам) образовательных учреждений.

Программа организации отдыха должна быть доступна для ознакомления обучающимся (воспитанникам), их родителями (законными представителями), получающим услугу, либо предполагающим ее получение.

7.2.2. Организация, оказывающая услугу, должна принять режим функционирования лагеря с дневным пребыванием детей и за 15 дней до начала каникулярного отдыха предоставить его для обозрения обучающимся и их родителей (законных представителей).

7.2.3. Организация, оказывающая услугу, должна утвердить правила поведения в лагере с дневным пребыванием детей. Правила должны быть размещены в свободном для отдыхающих доступе в помещении лагеря с дневным пребыванием детей.

7.2.4. Организация, оказывающая услугу, должна разработать и утвердить график текущей уборки помещений лагеря с дневным пребыванием детей.

7.3. Требования к зданию, прилегающей к нему территории и помещениям лагеря с дневным пребыванием детей.

7.3.1. Требования к зданию лагеря с дневным пребыванием детей и прилегающей к нему территории.

7.3.1.1. Здания лагеря с дневным пребыванием детей должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

7.3.1.3. Территория участка лагеря с дневным пребыванием детей должна иметь наружное электрическое освещение. Уровень искусственной освещенности участка должен быть не менее 10 лк.

7.3.1.4. На территории участка лагеря с дневным пребыванием детей должны быть оборудованы асфальтовые или брусчатые тротуары (дорожки) соединяющие входы и выходы с территории с входом в здание, спортивной площадкой, площадкой для подвижных игр.

7.3.2. Требования к содержанию территории лагеря с дневным пребыванием детей.

7.3.2.1. Уборка территории лагеря с дневным пребыванием детей должна осуществляться не реже 1 раза в неделю.

7.3.2.2. В теплое время года на территории лагеря с дневным пребыванием детей, должны отсутствовать лужи, которые полностью блокируют проход к зданию лагеря с дневным пребыванием детей.

7.3.2.3. В зимнее время подходы к зданию лагеря с дневным пребыванием детей должны быть очищены от снега и льда.

7.3.2.4. В зимнее время все наледы и сколькие участки в местах интенсивного движения учащих должны быть посыпаны песком. Посыпка должна производиться не реже одного раза в день.

7.3.2.5. Поломки оборудования и сооружений, несущие угрозу для жизни и здоровья отдыхающих (нарушенные несущие и крепежные конструкции детских горошек, качелей, игровых и спортивных сооружений, торчащие острые гвозди и иные острые элементы конструкций, образовавшиеся в результате поломки и т.п.) должны быть ликвидированы в течение 3 суток с момента обнаружения или оповещения об этом организации, оказывающей услугу, со стороны отдыхающих (их родителей, законных представителей, иных лиц).

7.3.2.6. Организация, оказывающая услугу, должна организовать уборку и вывоз с прилегающей к лагерю территории, опавших листьев, сухой травы и прочего мусора не реже 2 раз в неделю.

7.3.2.7. На территории участка лагеря с дневным пребыванием детей не должны разводиться костры, сжигаться мусор.

7.3.2.8. Мусоросборники должны быть установлены на расстоянии не менее 15 м от окон и дверей здания лагеря с дневным пребыванием детей и его спортивной зоны и иных площадок для подвижных игр.

7.3.3. Общие требования к помещениям лагеря с дневным пребыванием детей.

7.3.3.1. Помещения лагеря с дневным пребыванием детей, связанные с пребыванием отдыхающих, не должны размещаться выше 2 этажа, в подвальных и цокольных этажах здания.

7.3.3.2. Помещения лагеря с дневным пребыванием детей должны быть оборудованы электрическим освещением, вентиляцией, системой электроснабжения, первичными средствами пожаротушения.

7.3.3.3. Холодным и горячим водоснабжением должны быть обеспечены производственные помещения пищевого блока (столовая, буфет), душевые, умывальные, санитарные узлы, медицинский кабинет.

7.3.3.4. Температура воздуха в помещениях лагеря с дневным пребыванием детей должна быть не менее 18 градусов Цельсия и не более 25 градусов Цельсия.

7.3.3.5. Уровень освещенности в помещениях лагеря с дневным пребыванием детей должен быть не менее 300 лк, в актовом и спортивных залах (на полу) - 200 лк.

7.3.3.6. Поверхность оборудования в помещениях лагеря с дневным пребыванием детей не должна иметь острых выступов, шероховатостей и выступающих болтов.

7.3.3.7. Помещения лагеря с дневным пребыванием детей должны быть оборудованы урнами с закрывающимися крышками. Очистка урн должна производиться ежедневно.

7.3.3.8. Ежедневно к началу работы лагеря с дневным пребыванием детей полы помещений лагеря должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей.

7.3.3.9. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить отсутствие в помещениях лагеря с дневным пребыванием детей тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

7.3.3.10. В помещениях, связанных с пребыванием детей, ковры, паласы, ковровые дорожки и иные напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

7.3.3.11. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях лагеря с дневным пребыванием детей не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

7.3.4. Дополнительные требования к помещениям для проведения мероприятий, не связанных с физической активностью отдыхающих (далее – комнаты отдыха)

7.3.4.1. Площадь комнат отдыха должна составлять не менее 2,5 кв.м на 1 отдыхающего.

7.3.5. Дополнительные требования к помещениям для проведения занятий по физической культуре и мероприятиям, связанным с физической активностью отдыхающих (далее – спортивный зал).

7.3.5.1. Полы спортивного зала должны быть ровными, без торчащих сучков, гвоздей, иных предметов, не предусмотренных конструкцией зала, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 5 мм) и дыры (диаметром более 5 мм).

7.3.5.2. Стены спортивных залов на высоту 1,8 м не должны иметь выступов. Выступы, обусловленные конструкцией зала, должны быть закрыты панелями.

7.3.5.3. Приборы отопления должны быть закрыты сетками или щитами и не должны выступать из плоскости стены.

7.3.5.4. Потолок зала для игровых видов спорта должен быть не ниже 6 м. Окраска стен и потолка должна быть устойчивой к ударам мяча, не осыпаться и не пачкаться при касании.

7.3.5.5. Остекление окон должно иметь защитное ограждение от ударов мяча, окна должны иметь фрамуги для проветривания.

7.3.5.6. Температура в раздевалных спортивных зала должна быть не менее 19 градусов Цельсия; в душевых – не менее 25 градусов Цельсия.

7.3.5.7. Полы спортивных залов к началу занятий должны быть сухими и чистыми, очищенными от пыли, грязи и мусора.

7.3.5.8. Спортивный зал должен быть обеспечен медицинской аптечкой. Аптечка должна содержать: бинт или марлю, вату, йод, перманганат калия, нашатырный спирт, валериановые капли, инструментарий (ножницы медицинские, пинцет, булавки), жгут.

7.3.5.9. При плавательном бассейне должны быть оборудованы две раздевалные (для мальчиков и девочек) с душевыми и туалетом, медицинский пункт.

7.3.5.10. Помещение раздевалной должно быть оборудовано скамьями для переодевания. Число посадочных мест должно составлять не менее 10.

7.3.5.11. Поверхность обходных дорожек бассейнов должна быть нескользкой, не иметь острых краев, выступающих острых элементов.

7.3.5.12. Внутренняя поверхность дна и стенок ванн должна быть гладкой, нескользкой, не иметь острых краев, выступающих острых элементов.

7.3.5.13. При организации занятий плаванием освещенность поверхности воды в бассейнах должна быть не менее 100 лк. Во всех бассейнах, кроме рабочего освещения, должно быть предусмотрено автономное аварийное освещение, обеспечивающее освещенность поверхности воды не менее 5 лк.

7.3.5.14. К началу занятий по плаванию обходные дорожки и полы бассейна, скамейки в раздевалных, коврики, дверные ручки, поручни должны быть чистыми (без следов загрязнения).

7.3.6. Требования к помещению библиотеки и к помещению для проведения культурно-массовых мероприятий (актового зала).

7.3.6.1. Площадь библиотеки должна быть не менее 2,5 кв.м. на одно читальное место

7.3.6.2. Количество мест в помещениях для проведения культурно-массовых мероприятий устанавливается из расчета 0,75 кв.м на человека, а при проведении танцев, игр и подобных им мероприятий - из расчета 1,5 кв.м на одного человека (без учета площади сцены). Организация, оказывающая услугу, не должна допускать заполнение помещений людьми сверх установленных норм.

7.3.6.3. Помещения для проведения культурно-массовых мероприятий, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

7.3.6.4. Полы помещений для проведения культурно-массовых мероприятий должны быть ровными, без порогов, ступеней, щелей и выбоин. При разности уровней смежных помещений в проходах должны быть установлены пологие пандусы.

7.3.7. Требования к помещениям, предназначенным для оказания сопутствующих услуг (медицинский кабинет, помещение для организации питания).

7.3.7.1. При организации питания в здании лагеря с дневным пребыванием детей помещения столовой или буфета должны иметь отдельный выход.

7.3.7.2. При буфетах и столовых лагеря с дневным пребыванием детей должен быть оборудован обеденный зал площадью из расчета 0,7 кв.м на одно место в зале, исходя из посадки 100% отдыхающих в 2 очереди.

7.3.7.3. При столовых лагеря с дневным пребыванием детей должно быть установлено не менее 2 умывальников.

7.3.7.4. Уборка обеденного зала должна проводиться после каждого посещения его отдыхающими.

7.3.7.5. Общая площадь помещения медицинского пункта должна быть не менее 14 кв. м. Медицинский пункт должен быть оборудован умывальником с горячим и холодным водоснабжением.

7.3.8. Требования к хозяйственным (санитарным) помещениям.

7.3.8.1. На каждом этаже должны быть размещены санитарные узлы для мальчиков и девочек. Входы в санузлы не должны располагаться напротив входа в комнаты отдыха или в непосредственной близости от них. Для персонала лагеря с дневным пребыванием детей должен быть выделен отдельный санузел.

7.3.8.2. В туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.

7.3.8.3. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

7.3.8.4. Ежедневно к началу работы лагеря с дневным пребыванием детей унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники в местах общего пользования должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

7.3.8.5. Помещения для хранения и обработки уборочного инвентаря не должны располагаться в местах общего пользования.

7.4. Требования к организации отдыха в лагере с дневным пребыванием детей.

7.4.1. Общие требования.

7.4.1.1. Списочная и фактическая численность обучающихся (воспитанников) в отряде не должна превышать 25 человек.

7.4.1.2. Начало работы лагеря с дневным пребыванием детей должно быть не позднее 9:00, а окончание не раньше 15:00.

7.4.1.3. Прогулки или занятия физической культурой на открытом воздухе не должны проводиться, либо должны быть прекращены в следующих случаях: в дождь, при наличии мокрого и/или скользкого покрытия, повышающего риск получения травмы, при сильном ветре (свыше 10 м/с), при температуре воздуха ниже -20 градусов Цельсия.

7.4.1.4. Проводимые занятия в лагере с дневным пребыванием детей, не включенные в программу организации отдыха, должны носить необязательный (факультативный) характер посещения их отдыхающими.

7.4.1.5. Продолжительность занятий не должна превышать 45 минут, для отдыхающих младшего школьного возраста - 35 минут.

7.4.1.6. Занятия должны начинаться в соответствии с утвержденным расписанием. Отклонение начала и окончания занятий должно составлять не более 5 минут.

7.4.1.7. При краткосрочном отсутствии (не более 3-х дней пропущенных занятий подряд) обучающегося (воспитанника) работник лагеря с дневным пребыванием детей не должен допустить отдыхающего к посещению лагеря с дневным пребыванием детей без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья. При определении числа пропущенных занятий не учитываются активированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха).

7.4.1.8. При обнаружении у обучающихся (воспитанников) явных признаков недомогания или простудных заболеваний (насморк, чихание), сотрудник лагеря с дневным пребыванием детей должен направить такого отдыхающего в медицинский кабинет.

7.4.2. Дополнительные требования к проведению физкультурных занятий.

7.4.2.1. При проведении занятий по физической культуре ответственный сотрудник лагеря с дневным пребыванием детей должен постоянно находиться с отдыхающими; при проведении занятий в бассейне с отдыхающими должно находиться не менее 2 ответственных сотрудников.

7.4.2.2. Педагогические работники должны допускать отдыхающих после перенесенных заболеваний к занятиям физической культурой только при наличии медицинского заключения.

7.4.2.3. Персонал лагеря с дневным пребыванием детей, ответственный за проведение занятий по физической культуре, не должен допускать до занятий отдыхающих без спортивной одежды и обуви.

7.4.2.4. Используемое при проведении занятий по физической культуре оборудование и выдаваемый отдыхающим спортивный инвентарь не должны иметь видимых повреждений и дефектов.

7.4.2.5. Запрещается использование при проведении занятий по физической культуре плохо закрепленных снарядов и оборудования (перекладины, брусьев, тренажеров, шведских стенок и др.).

7.4.2.6. При проведении занятий плаванием каждый отдыхающий должен быть обеспечен индивидуальным шкафом (вешалкой) для хранения одежды и личных вещей в помещении раздевалной.

7.4.2.7. При проведении занятий плаванием ванна бассейна должна быть наполнена до края переливных желобов. Запрещается использование ванны бассейна при неполном заполнении.

7.4.2.8. При организации занятий плаванием температура воды в бассейне должна быть не менее +24 градусов по шкале Цельсия и не более +30 градусов по шкале Цельсия.

7.4.2.9. При получении отдыхающими в ходе физкультурных занятий повреждений и травм, педагогический работник должен оказать ребенку первую помощь и, при необходимости, доставить его в медицинский пункт.

7.4.3. Требования к работе библиотеки лагеря с дневным пребыванием детей (в случае если программа организации отдыха предполагает такие занятия).

7.4.3.1. Библиотека должна быть открыта для посещения обучающимися (воспитанниками) не менее 3 часов в день во время работы лагеря. Время открытия и закрытия библиотеки устанавливается организацией, оказывающей услугу. Библиотека не должна закрываться на перерыв длительностью более 10 минут подряд.

7.4.3.2. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогу. По просьбе отдыхающего сотрудник библиотеки должен оказать ему помощь в поиске необходимой литературы.

7.4.3.3. При выдаче литературы максимальное время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут. Для сдачи литературы отдыхающими должно быть предоставлено внеочередное обслуживание.

7.4.4. Требования к предоставлению сопутствующих услуг в лагере с дневным пребыванием детей

7.4.4.1. В питании детей не должны использоваться остатки пищи от предыдущего приема и следующие продукты: не пастеризованное молоко без тепловой обработки; фляжный творог и сметана; простокваша «самоквас» в натуральном виде; рыба без термической обработки; прокисшее молоко; напитки собственного приготовления; свиные баки, диафрагмы, кровь, мозги, рулеты из мякоти голов; консервированные продукты домашнего приготовления; консервированные продукты в томатном соусе; сухие концентраты для приготовления гарниров; продукты, содержащие генетически модифицированные добавки и сырье; острые соусы, горчица, хрен, перец, уксус; натуральный кофе, соки и напитки в виде сухих концентратов, майонез; зеленый горошек без термической обработки; грибы; неизвестного состава порошки в качестве рыхлителей теста.

7.4.4.2. Организация, оказывающая услугу, не должна изготавливать для питания детей: сыровую массу, творог; макароны с мясным фаршем («по-флотски»), блинчики с мясом, студни, зельцы, окрошку, паштеты, форшмак из сельди, заливные блюда (мясные и рыбные); макароны с рубленым яйцом, яичницу-глазунью; изделия во фритюре; напитки, морсы без термической обработки, квас; пирожные и торты кремовые.

7.4.4.3. Посуда и столовые приборы, подаваемые в столовой лагеря с дневным пребыванием детей, должны быть чистыми, без следов жира, мыльных пятен и иных загрязнителей.

7.4.4.4. Организация, оказывающая услугу, должна организовать работу медицинского кабинета в течение всего времени пребывания отдыхающих в лагере. Перерывы работы медицинского кабинета должны составлять не более 10 минут подряд и не более 30 минут в день.

7.4.4.5. Медицинский персонал должен незамедлительно оказать доврачебную помощь отдыхающим в случае острого заболевания или получения травмы и, при невозможности ребенка самостоятельно передвигаться, организовать его доставку домой или в медицинское учреждение;

7.4.4.6. Гардеробы лагеря с дневным пребыванием детей должны открываться не позднее 30 минут до начала работы лагеря с дневным пребыванием детей и закрываться не ранее 16:00. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 10 минут подряд и не более 30 минут в день;

7.4.4.7. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить сохранность одежды (обуви) отдыхающих, оставленных в гардеробе.

7.4.5. Требования к проведению мероприятий за пределами лагеря с дневным пребыванием детей.

7.4.5.1. При проведении мероприятий за пределами лагеря с дневным пребыванием детей организация, оказывающая услугу, должна организовать сопровождение обучающихся (воспитанников) из расчета не менее 1 сопровождающего на 20 учащихся.

7.4.5.2. По окончании мероприятия за пределами лагеря с дневным пребыванием детей обучающихся (воспитанники) должны быть сопровождены сотрудником организации, оказывающей услугу, до лагеря с дневным пребыванием детей.

7.4.5.3. Сопровождающий сотрудник должен обеспечить полноту состава группы обучающихся (воспитанников) в течение всего мероприятия.

7.4.5.4. Сопровождающий сотрудник должен организовать посадку обучающихся (воспитанников) в транспортное средство, переход детей через проезжую часть, движение в местах повышенной опасности.

7.4.5.5. При организации туристических походов их протяженность должна составлять: для детей младших классов (7-11 лет) - не более 5 км, для старших классов - до 10 км. Через каждые 45-50 минут ходьбы должны быть организованы остановки не менее чем на 15 минут.

7.4.5.6. Сопровождающий сотрудник при необходимости должен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим и детям с жалобами на плохое самочувствие.

7.4.6. Прочие требования к организации отдыха на базе лагерей с дневным пребыванием детей.

7.4.6.1. Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна обеспечить наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

7.4.6.2. Персонал лагеря с дневным пребыванием детей должен незамедлительно реагировать на обращения отдыхающих, их родителей (законных представителей), связанных с нарушением иными посетителями общественного порядка.

7.4.6.3. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) отдыхающих на территорию лагеря с дневным пребыванием детей для общения родителей с педагогическими работниками и администрацией лагеря. Доступ на территорию лагеря с дневным пребыванием детей должен быть утвержден приказом администрации учреждения и доведен до сведения родителей (законных представителей).

7.4.6.4. Организация, оказывающая муниципальную услугу, обязана предоставить по требованию родителей (законных представителей) отдыхающих заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений лагеря с дневным пребыванием детей, используемые при организации отдыха оборудование и инвентарь.

7.4.6.5. В здании лагеря с дневным пребыванием детей запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

7.4.6.6. Педагогические работники лагеря с дневным пребыванием детей должны пройти обязательный медицинский осмотр до начала работы лагеря с дневным пребыванием детей и иметь документы, подтверждающие прохождение медицинского осмотра. Сотрудники, не прошедшие медицинский осмотр, не должны допускаться к работе.

7.4.6.7. Во время проведения на территории лагеря с дневным пребыванием детей культурно-массовых мероприятий, с детьми неотлучно должен находиться сотрудник организации, оказывающей услугу, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

7.4.6.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники лагеря с дневным пребыванием детей не должны оставлять детей без присмотра с момента возникновения чрезвычайной ситуации и до ее ликвидации.

7.4.6.9. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудники лагеря с дневным пребыванием детей обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей, и только после этого - собственную эвакуацию и спасение.

7.4.6.10. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники лагеря с дневным пребыванием детей должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста.

7.5. Общие требования к взаимодействию с отдыхающими

7.5.1. Организация, оказывающая услугу, не вправе принуждать обучающихся (воспитанников) к посещению мероприятий и/или выполнению работ (уборке помещений и иных работ технического персонала), не предусмотренные программой организации отдыха.

7.5.2. Персонал организации, оказывающей услугу, (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на обучающихся (воспитанников), за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности.

7.5.3. Персонал организации, оказывающей услугу, не должен публично наказывать обучающихся (воспитанников) за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а так же использовать методы, унижающие достоинство отдыхающих (ставить в угол, оскорблять, применять насилие). Нарушение правил поведения одним обучающимся (воспитанником) или группой обучающихся (воспитанников) не может являться основанием для наказания иных обучающихся (воспитанников).

7.5.4. Персонал организации, оказывающей услугу, (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен оскорблять обучающихся (воспитанников), в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни, применять к ним меры принуждения и насилия.

7.5.5. Персонал организации, оказывающей услугу, не должен требовать от обучающихся (воспитанников) ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к организации отдыха.

7.5.6. Персонал организации, оказывающей услугу, не должен отдавать предпочтение отдельным обучающимся (воспитанникам) при распределении материалов, инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания.

7.5.7. При обнаружении сотрудником организации, оказывающей услугу, случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к обучающимся (воспитанникам), драк, в которые вовлечены обучающиеся (воспитанники), сотрудники организации, оказывающей услугу, должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

7.5.8. Персонал организации, оказывающей услугу, (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы обучающихся (воспитанников) по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

7.5.9. Организация, оказывающая муниципальную услугу, не должна принуждать обучающихся (воспитанников) 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.

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

8. Требования к качеству организации выездного каникулярного отдыха.

8.1. Требования к регламентации деятельности организации, предоставляющей выездной каникулярный отдых

8.1.1. Организация, оказывающая услугу, должна разработать, утвердить и за 20 дней до начала каникулярного отдыха представить для обозрения обучающимся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) программу выездных мероприятий.

8.1.2. Организация, оказывающая услугу, должна утвердить правила поведения обучающихся (воспитанников) во время проведения выездного отдыха в регионах Российской Федерации и иностранных государствах.

8.2. Требования к доставке отдыхающих к месту отдыха и обратно.

8.2.1. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить доставку обучающихся (воспитанников) к месту отдыха и обратно (к месту, в котором осуществлялось отправление отдыхающих).

8.2.2. При доставке обучающихся (воспитанников) их должны сопровождать сотрудники организации, оказывающей услугу, из расчета не менее 1 сопровождающего на 10 обучающихся (воспитанников).

8.2.3. При доставке обучающихся (воспитанников) их должен сопровождать медицинский работник или работник, имеющий медицинскую подготовку.

8.2.4. При доставке к месту отдыха каждому обучающемуся (воспитаннику) должно быть предоставлено отдельное место в транспортном средстве.

8.2.5. При доставке железнодорожным транспортом каждому обучающемуся (воспитаннику) должен быть выделен индивидуальный комплект постельного белья.

8.2.6. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить питание сопровождаемых обучающихся (воспитанников) во время пути следования к месту отдыха и обратно. При нахождении в пути свыше одних суток должно быть организовано полноценное горячее питание.

8.2.7. Организация, оказывающая муниципальную услугу, должна иметь заключение санитарно-эпидемиологической службы на используемые для питания дорожные наборы продуктов (сухие пайки).

8.3. Требования к организации детского отдыха.

8.3.1. Организация, оказывающая услугу, должна обеспечить ежедневное трехразовое питание для обучающихся (воспитанников).

8.3.1. Организация, оказывающая услугу, должна предусмотреть для обучающихся (воспитанников) не менее 1,5 часов свободного времени в день.

8.3.2. Во время проведения экскурсий, пребывания вне специализированной зоны отдыха (гостиничный комплекс, другое) обучающимся (воспитанников) должен сопровождать сотрудник организации, оказывающей услугу.

8.4. Общие требования к взаимодействию с отдыхающими

8.4.1. Организация, оказывающая услугу, не вправе принуждать обучающихся (воспитанников) к посещению мероприятий, не предусмотренных программой выездного отдыха.

8.4.2. Персонал организации, оказывающей услугу, ни при каких обстоятельствах не должен кричать на обучающихся (воспитанников), за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности.

8.4.3. Персонал организации, оказывающей услугу, не должен публично наказывать отдыхающих за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие достоинство отдыхающих (ставить в угол, оскорблять, применять насилие). Нарушение правил поведения одним отдыхающим или группой отдыхающих не может являться основанием для наказания иных отдыхающих.

8.4.4. Персонал организации, оказывающей услугу, (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен оскорблять обучающихся (воспитанников), в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни, применять к ним меры принуждения и насилия.

8.4.5. Персонал организации, оказывающей услугу, не должен требовать от обучающихся (воспитанников) ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к организации отдыха;

8.4.6. Персонал организации, оказывающей услугу, не должен отдавать предпочтение отдельным обучающимся (воспитанникам) при распределении материалов, инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания;

8.4.7. При обнаружении сотрудником организации, оказывающей услугу, случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к обучающимся (воспитанникам), драк, в которые вовлечены обучающиеся (воспитанники), сотрудники организации, оказывающей услугу, должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка.

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

9. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта

9.1. Общие положения

9.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта

качества муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем бюджетной услуги.

За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители).

Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

9.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Стандарта следующими способами:

1. указание на нарушение требований стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу;
2. жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу;
3. жалоба на нарушение требований стандарта в Администрацию города;
4. обращение в суд.

9.1.3. Несовершеннолетние заявители в случае, если они являются непосредственными получателями муниципальной услуги, могут самостоятельно обжаловать нарушение настоящего стандарта способами, указанными в подпунктах 1-2 п.9.1.2 настоящего раздела с учетом особенностей, указанных в п.9.5.

9.2. Указание на нарушение требований стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу.

9.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающей услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

9.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающей услугу, устранить допущенное нарушение требований стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику организации, оказывающей услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим стандартом, способов обжалования.

9.3. Жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу организации, оказывающей услугу

9.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, оказывающей услугу.

9.3.2. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Организация, оказывающая услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

9.3.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника организации, оказывающей услугу, осуществляется только в письменной форме.

9.3.4. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

9.3.5. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- а) принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворению требований заявителя;
- б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

9.3.6. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя обоснованной, в случае несоответствия срокам, указанным в п.9.3.4., а также по иным причинам.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя организация, оказывающая услугу, должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

9.3.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо организации, оказывающей услугу, должен совершить следующие действия:

9.3.7.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

9.3.7.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований стандарта (в случае персонального нарушения требований стандарта);

9.3.7.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований стандарта в присутствии заявителя;

9.3.7.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

9.3.7.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.9.3.7.6-9.3.7.12 не осуществляются.

9.3.7.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований стандарта, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;
- лицо, допустившее нарушение требований стандарта (при персональном нарушении) - по данным заявителя, либо согласованные данные;

- нарушения требований стандарта, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

9.3.7.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

9.3.7.8. устранить нарушения требований стандарта, зафиксированные совместно с заявителем;

9.3.7.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 7 и 8 настоящего стандарта и внутренними документами организации, оказывающей услугу;

9.3.7.10. обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

9.3.7.11. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п.9.3.7.10;

9.3.7.12. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований стандарта) от имени организации за имевший место факт нарушения требований стандарта, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

9.3.8. В случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп.9.3.7.10-9.3.7.11, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу, оказывающей услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим стандартом, способов обжалования.

9.4. Жалобы на нарушение требования стандарта в Администрации ЗАТО Видяево.

9.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию ЗАТО Видяево на имя руководителя структурного подразделения Администрации города, ответственного за организацию оказания бюджетной услуги (далее - ответственное структурное подразделение), либо на имя иного должностного лица.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении к настоящему стандарту.

9.4.2. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию ЗАТО осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

9.4.4. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим стандартом порядком в следующих случаях:

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

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

9.4.5. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) ответственного структурного подразделения, проверочные действия осуществляются в форме служебной проверки в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО Видяево.

В иных случаях проверочные действия осуществляются в соответствии с п. 9.4.6-9.4.10.

9.4.6. Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю подведомственной организации, жалоба на которую была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований стандарта и выявить ответственных за это сотрудников;
б) собственными силами.

Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя оказывающей услугу организации осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом б).

Установление факта нарушения требований стандарта в соответствии с пунктом а) может осуществляться только муниципальными организациями ЗАТО Видяево.

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом а), не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего стандарта, поступивших в течение календарного года.

9.4.7. Установление факта нарушения требований стандарта силами организации, оказывающей услугу, осуществляется посредством проведения руководителем данной организации проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований стандарта организацией, оказывающей услугу, определяются в соответствии с поручением ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководителем организации, оказывающей услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований стандарта, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований стандарта, к ответственности в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований стандарта и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов предоставленного отчета.

9.4.8. Установление факта нарушения требований стандарта силами организации, оказывающей услугу, не влечет применения к руководителю муниципальной организации мер ответственности, указанных в разделе 10 настоящего стандарта.

9.4.9. С целью установления факта нарушения требований стандарта ответственным структурным подразделением вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований 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 стандарта.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований стандарта в соответствии с жалобой заявителя.

9.4.10. По результатам осуществленных проверочных действий ответственным структурным подразделением:

- а) готовит соответствующий Акт проверки организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта;
б) обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу, ее руководителю, в соответствии с разделом 10.
9.4.11. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:
- установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении организации, оказывающей услугу, и отдельных сотрудников данной организации;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований стандарта (в случае установления факта нарушения требований стандарта);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

9.5. Особенности обжалования нарушения стандарта несовершеннолетними

9.5.1. При подаче жалобы должностному лицу организации, оказывающей услугу, жалоба подается исключительно в устной форме.

9.5.2. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, вправе уведомить родителей (законных представителей) заявителя о факте подачи жалобы и принятом им решении.

9.5.3. Расписка в получении жалобы, поданной должностному лицу организации, оказывающей услугу, не предоставляется.

9.5.4. Уведомление о мерах, предпринятых по факту приема жалобы заявителем, осуществляется в соответствии с п.9.3.7.10 настоящего раздела посредством уведомления родителей (законных представителей) заявителя.

9.5.5. Предоставление официального письма в соответствии с п.9.3.7.11 настоящего стандарта осуществляется на имя родителей (законных представителей) заявителя.

10. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги.

10.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников организаций, оказывающих муниципальную услугу

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам организаций, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных организаций в соответствии с внутренними документами организаций и требованиями настоящего стандарта.

10.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителей организаций, оказывающих услугу.

К ответственности за нарушение требований стандарта могут быть привлечены только руководители муниципальных организаций ЗАТО Видяево по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю муниципальной организации определяются главой администрации ЗАТО Видяево, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

Меры ответственности к руководителям организаций, допустивших нарушение отдельных требований настоящего стандарта, должны быть установлены в размере, не меньшем чем:

- до 5 нарушений организацией требований стандарта в течение года - замечание;
- до 20 нарушений организацией требований стандарта в течение года - выговор;
- за 20 и более нарушений организацией требований стандарта в течение года - увольнение;
- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево по устранению нарушений требований стандарта, в установленные сроки - выговор;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации ЗАТО Видяево по устранению нарушений требований стандарта, в установленные сроки - увольнение.

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение организацией требований стандарта в течение года более 10 раз, не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

10.3. Ответственность за нарушение требований стандарта организаций, оказывающих услугу в соответствии с муниципальным контрактом.

Ответственность за нарушение требований стандарта применяются к организациям, оказывающим муниципальные услуги в соответствии с муниципальным контрактом, по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

Ответственность за нарушение требований настоящего Стандарта организаций, оказывающих муниципальные услуги в соответствии с муниципальным контрактом, устанавливается условиями соответствующих муниципальных контрактов в размерах, не меньших чем:

- за пятое и каждое последующее нарушение (до 20) требований стандарта в течение года - 0,5% стоимости муниципального контракта на оказание бюджетной услуги;
- за 20 и более нарушений требований стандарта в течение года - расторжение контракта;
- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Акте проверки ответственного структурного подразделения по устранению нарушений стандарта, в установленные сроки - 3% стоимости муниципального контракта на оказание бюджетной услуги;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Акте проверки ответственного структурного подразделения по устранению нарушений стандарта, в установленные сроки - расторжение контракта.

11. Регулярная проверка соответствия оказания услуги организацией требованиям стандарта

11.1. Регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего стандарта (далее - регулярная проверка) проводится ответственным структурным подразделением не реже 1 раза в течение 3 лет, но не чаще 3 раз в год.

Обязательной регулярной проверке подлежит деятельность организаций, оказывающих муниципальную услугу на постоянной основе (муниципальные организации), а также деятельность иных организаций, оказывающих муниципальную услугу в рамках муниципального контракта, со сроком исполнения 3 и более лет.

При проведении регулярной проверки ответственным структурным подразделением Администрации ЗАТО Видяево не должно вмешиваться в хозяйственную деятельность оказывающей услугу организации.

11.2. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления о ее проведении организации, оказывающей услугу.

11.3. Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного структурного подразделения в присутствии руководителя организации, оказывающей услугу (его заместителя).

11.4. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации требованиям, указанным в разделах 7 - 8 настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

11.5. По результатам проверки ответственным структурным подразделением

- готовит Акт проверки для организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности, в соответствии с разделом 10 настоящего стандарта;
- обеспечивает привлечение к ответственности организации, оказывающей услугу и допустившей нарушение требований стандарта, ее руководителю, в соответствии с разделом 10 настоящего стандарта.

11.6. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждой организации, деятельность которой подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте Администрации ЗАТО Видяево в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

Приложение к стандарту качества муниципальной услуги «Организованный отдых обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время» (ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА)

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
ОТ _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги
Я, _____ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

допущенное _____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

(ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений: обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет), обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

- 1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____ подписью _____

дата выдачи _____ г.
контактный телефон _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2010

№ 81

Об утверждении стандартов качества оказания муниципальных услуг «Организация библиотечного обслуживания»; «Организация проведения культурно- массовых мероприятий»; «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью»

Во исполнение постановления администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 года №844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»

п о с т а н о в л я ю:

- 1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг:
- «Организация библиотечного обслуживания» (Приложение №1);
- «Организация проведения культурно- массовых мероприятий» (Приложение №2);
- «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью» (Приложение №3).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.И. Сергеев

Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «16» февраля 2010 г. № 81

Стандарт качества предоставления муниципальных услуг «Организация библиотечного обслуживания»

1. Область применения

Стандарт качества предоставления услуг в сфере библиотечного обслуживания распространяется на услуги, предоставляемые населению муниципальным учреждением культуры (библиотекой) ЗАТО п.Видяево, и устанавливает основные положения, определяющие качество услуг в области библиотечного обслуживания, финансируемых из бюджета ЗАТО п.Видяево и областного бюджета.

1.1. К перечню муниципальных услуг, на которые устанавливается стандарт «Качество предоставления муниципальных услуг в области библиотечного обслуживания» относится:

- услуга по организации библиотечного обслуживания населения ЗАТО п.Видяево.
1.2. Главным распорядителем средств бюджета является Администрация ЗАТО Видяево.

1.3. В целях настоящего стандарта применяемые понятия имеют следующие значения:

- муниципальная услуга - один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности исполнительной власти, финансируемой за счет средств бюджета муниципального образования и направленной на удовлетворение потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфербиблиотечного обслуживания и информационного обеспечения;

- стандарт качества предоставления муниципальных услуг – обязательство органов местного самоуправления ЗАТО Видяево по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенном качестве.

2. Нормативные ссылки

Стандарт регламентируется следующими нормативными актами:
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;
- Федеральным законом «Основы законодательства РФ о культуре» от 09.10.1992 №3612-1;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;

- Законом Мурманской области «О библиотечном деле в Мурманской области» от 21.11.1997 №83-01-ЗМО;
- «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки» от 24.05.2001;

- Постановлением администрации ЗАТО п.Видяево от 11.12.2009 № 843 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево».

3. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальных услуг в области библиотечного обслуживания

Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальных услуг в сфере библиотечного обслуживания, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

- ресурсное обеспечение учреждений (документный (библиотечный) фонд, справочно-информационный банк, помещения, персонал, финансовые средства);

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения.

3.1. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

- Устав учреждения;

- руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения;

- прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический паспорт учреждения.

3.2. Ресурсное обеспечение учреждения

3.2.1. Документный (библиотечный) фонд

Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумный (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость.

Нормативный объем фонда общедоступной библиотеки должен определяться, исходя из средней книгообеспеченности – 7-9 томов на 1 жителя.

Фонд на бумажных носителях должен быть дополнен доступом к электронным источникам информации.

Структура фонда каждой общедоступной библиотеки должна соответствовать следующим требованиям:

- не менее 10% фонда должны составлять справочные издания;

- не менее 30% фонда – документы для жителей в возрасте до 15 лет.

В условиях финансовых ограничений на комплектование книг наличие в фонде периодических изданий приобретает особое значение.

Объем фонда периодических изданий общедоступной библиотеки должен рассчитываться, исходя из нормативов 10 изданий на 1000 жителей.

Базовая обеспеченность центральной библиотеки (взрослой и детской) муниципальной библиотечной системы периодическими изданиями должна составлять не менее 70 – 80 названий, школьной библиотеки – не менее 25 названий. Библиотека должна получать не менее 2 названий региональной периодики (газеты, журналы), не менее 2 названий общегосударственных ежедневных полноформатных газет, не менее 1 названия общегосударственной еженедельной полноформатной газеты.

Фонд библиотеки должен систематически обновляться, темпы пополнения фонда важнее его объема. Норматив пополнения книжного фонда библиотеки составляет в среднем 200-250 книг в расчете на 1000 жителей или 3,5 процента от числа годовой книговыдачи.

В библиотеке должны быть соблюдены все необходимые условия для обеспечения сохранности фондов и его эффективного использования.

3.2.2. Здания, помещения муниципальных библиотек

Учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специальном отдельном здании или в приспособленном помещении жилого или общественного здания. В любом случае должны соблюдаться архитектурно – планировочные и строительные нормы, соответствующие функциональному назначению библиотеки.

Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением библиотеки и масштабами ее деятельности. Размеры площадей определяются в соответствии со следующими установленными нормативами:

площади библиотечных помещений определяются из расчета 40-60 кв.м на 1000 жителей;

площади для размещения абонемента с открытым доступом к фонду и кафедрами выдачи не менее 100 кв.м;

с закрытым доступом к фонду – 5,5 кв.м на 1000 томов;

с ограниченным доступом к фонду 7 кв.м на 1000 томов;

площади для размещения читальных залов с открытым доступом к фонду – 10 кв.м на 1000 томов;

число посадочных мест в библиотеке определяется из расчета 2,5 кв.м на 1 место (или 1,5 кв.м на 1000 жителей);

наличие посадочных мест для чтения в библиотеке является обязательным, их число не может быть менее 10;

для размещения выставок, площадь одного из основных подразделений библиотеки (абонемент или читальный зал) требует увеличения площади на 10%;

для проведения культурно-массовых мероприятий необходимо иметь отдельное помещение;

для творческой деятельности детей и проведения детских мероприятий целесообразно выделить отдельное помещение размером из расчета 1,5 кв.м на 1 место.

Количество служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций, но не менее 20% площади читательской зоны.

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей должны быть размещены в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации, отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, норм охраны труда и техники безопасности.

В библиотеке должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты ресурсов. Помещения должны быть оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты.

3.2.3. Оборудование и техника

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Для поддержания оборудования и техники в рабочем состоянии, модернизации технической базы библиотеки ежегодно на эти цели должно выделяться не менее 8-10 процентов от балансовой стоимости уже имеющегося оборудования и техники.

Муниципальные общедоступные библиотеки должны быть оснащены следующими техническими средствами:

- для копирования и тиражирования документов;

- для обработки и защиты документов;

- для организации процесса библиотечного обслуживания;

- теле-, аудио-, видеоаппаратурой, презентационной техникой;

- средствами связи;

- канцелярской и оргтехники;

- средствами автоматизации библиотечных процессов.

Нормативное обеспечение библиотеки компьютерной техникой для организации пользовательских мест составляет:

- 1 ПК на 2000 жителей;

- все персональные компьютеры должны быть подключены к принтерам и не менее 50% ПК – к сети Интернет.

После создания необходимой материально-технической базы муниципальные библиотеки могут реализовывать заложенные компьютеризацией технологические возможности, наращивать информационные электронные ресурсы, расширять спектр библиотечно-информационных услуг.

3.2.4. Персонал библиотеки.

1. Все сотрудники библиотеки обязаны ясно представлять цели и задачи, проблемы и перспективы развития своей организации, выступать с инициативными предложениями по улучшению библиотечного обслуживания. Все должны быть знакомы со своими служебными обязанностями и правами.

2. Сотрудник библиотеки должен обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, повышать свой профессиональный уровень, развивать способность к творческой и социальной деятельности.

3. Администрация библиотеки и ее учредитель должны обеспечить достаточное число сотрудников.

Нормативная потребность в штатных библиотечных работниках, исходя из количества населения:

- количество населения в зоне обслуживания:

- 1 работник на 500 – 1000 жителей;

- количество населения до 15 лет в зоне обслуживания:

- 1 работник на 500 жителей в возрасте до 15 лет.

Нормативная потребность в штатных работниках, исходя из необходимости обеспечения основных библиотечных процессов, в том числе:

- комплектование и обработка документов – из расчета 0,7 -1 человек на 1000 томов;

- обслуживание пользователей – из расчета 3-3,5 человек на 1000 жителей;

- информационная, библиографическая деятельность – из расчета 1-1,5 человек на 1000 жителей.

Не менее 50% штатного персонала библиотеки должны быть дипломированными специалистами, в штате библиотеки необходимо иметь специалистов, обладающих специальными знаниями для выполнения функциональных обязанностей: психологов, педагогов, культурологов, программистов, социологов, музейных работников. Персонал библиотеки напрямую влияет на качество ее работы.

При принятии решений о прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории каждый специалист библиотеки один раз в 3 года должен обновить знания.

Сумма, предназначенная для целей обучения персонала библиотеки, на участие персонала в образовательных мероприятиях различных форм обучения (курсы, семинары, стажировки, практикумы и т.п.) должна быть не менее 0,5% от статей бюджета от общего бюджета библиотеки.

Учредитель и администрация библиотеки обеспечивают социальную и профессиональную защиту работников муниципальной библиотеки, соблюдают профессиональные интересы работников, создают условия для их реализации и самореализации, заботятся о возможности служебного роста.

Учредитель и администрация муниципальной библиотеки обязаны заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников муниципальных библиотек.

Уровень оплаты труда должен соответствовать уровню выполняемой работы. В библиотеке должны применяться системы стимулирования и поощрения работников.

3.2.5. Финансирование.

Обязательные бесплатные, гарантированные законом услуги библиотеки населению должны финансироваться учредителем в объеме, необходимом для эффективного осуществления поставленных задач.

Расходы бюджета библиотеки с учетом всех предусмотренных законодательством источников его формирования осуществляются на следующие цели:

- содержание персонала библиотеки (оплата труда с начислениями, выплата надбавок за библиотечный стаж, выплата надбавок за квалификационную категорию по результатам аттестации и иных надбавок, ежегодные расходы на повышение квалификации кадров);

- комплектование, организация и сохранность фондов (приобретение новых книг, подписка на периодику, приобретение изданий видео- и звукозаписей, документов на CD – ROM, обеспечение оборудованием и средствами сохранности и безопасности фондов);

- внедрение информационных технологий, автоматизация библиотеки (приобретение, замена и обновление компьютерного и иного технологического оборудования, модернизация компьютерной техники, расходы на сетевое сопровождение и программное обеспечение и др.);

- содержание здания (коммунальные услуги, текущий и капитальный ремонт, техническое обслуживание здания и оборудования и т.д.);

- организация библиотечного пространства, оборудование помещений (приобретение мебели и оборудования, материалов и т.д.);

- осуществление организационной, научно-методической и управленческой деятельности (услуги связи, информационно-издательские и рекламные расходы, командировочные расходы, приобретение канцелярских и офисных принадлежностей и расходных материалов и др.);

- публичная деятельность: проведение массовых мероприятий, организация выставок.

Сумма затрат на эти цели составляет примерный годовой бюджет библиотеки, отраженный в смете доходов и расходов учреждения.

Муниципальные библиотеки, осуществляющие дополнительные функции или виды деятельности (образовательную, досуговую, музейную и т.д.) по согласованию с учредителем или по его заказу, обеспечиваются соответствующими дополнительными материальными ресурсами.

Муниципальные библиотеки как субъекты гражданских правоотношений обладают правом собственности на создаваемую ими интеллектуальную продукцию и на взимание с пользователей платы за оказываемые услуги и на ее основе в соответствии с действующим законодательством.

3.3.Состояние информации об учреждении, порядок и правила предоставления услуг населению

В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей учреждение обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность населению.

Потребитель вправе потребовать необходимую и достоверную информацию о предоставляемых услугах, обеспечивающую их компетентный выбор.

В состав информации об услугах в обязательном порядке должны быть включены:

- перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;

- характеристика услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

- наименование настоящего стандарта, требованиям которого должна соответствовать услуга;

- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);

- возможность получения оценки качества услуги со стороны потребителя;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями потребителей;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги.

3.4. Наличие внутренней и внешней систем управления и контроля за деятельностью учреждения.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия оказываемых услуг в области библиотечного обслуживания государственным и областным стандартам, другим нормативным документам в области культуры. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, отчетности, работы с пользователями, оформление результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево, на предмет соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества.

Работа учреждений в области качества услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд пользователей, непрерывное повышение качества услуг.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за политику в области качества услуг. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала учреждения, осуществляющего руководство, исполнение услуг и контроль деятельности, влияющие на качество услуг.

При оценке качества услуг используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги оценивается на основании индикаторов качества услуг и различными методами (в том числе путем проведения опросов).

4. Требования к качеству услуги по организации библиотечного обслуживания населения ЗАТО Видяево

Библиотечное обслуживание граждан должно обеспечить информирование пользователей об информационных ресурсах библиотеки (составе библиотечных фондов, перечне услуг, режиме работы библиотеки), получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

Имеющаяся в библиотеках система каталогов должна обеспечить оперативность получения интересующей информации из различных источников.

Доля вновь приобретаемого фонда для детей должна составлять от нового поступления до 5%.

Обеспечение сохранности библиотечных фондов должно быть достигнуто путем обеспечения нормативного режима хранения.

Доступность широкого диапазона необходимых документов обеспечивается путем постоянного пополнения библиотечных фондов (приобретением научной и методической литературы, периодических изданий, художественных новинок) в разных форматах: книги, периодика, аудио-, видео- документы, электронные документы, базы данных Интернет.

Свободный доступ посетителей к информации должен быть обеспечен посредством создания системы информационно-библиотечного обслуживания населения, обеспечения модернизации деятельности библиотеки, содействия созданию единого информационного пространства. В этих целях должно быть проведено подключение библиотек к действующим компьютерным сетям, создание электронных информационных ресурсов и развитие информационных ресурсов и автоматизированных технологий в библиотеках.

Читальные залы должны обеспечивать условия для образовательной деятельности посетителей, для проведения мероприятий и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, а также обеспечивать удобство пользователя.

Участие библиотеки в социокультурных и образовательных проектах должно способствовать приобщению различных групп населения к общечеловеческим ценностям.

Объем услуг по организации библиотечного обслуживания населения оценивается числом пользователей за год, количеством книговыдач.

5. Показатели оценки качества муниципальной услуги

№	Муниципальный стандарт качества предоставления библиотечных услуг учреждением «Муниципальное библиотечное объединение» ЗАТО Видяево	Оценочный показатель стандарта качества по норме %	Максимально допустимый процент отклонения от нормы
	Услуги по поддержке муниципальной библиотечной системы: - услуги по обеспечению доступа граждан к муниципальным библиотечным фондам; - услуги по комплектованию фондов и обеспечению их сохранности		
1.	Категория потребителей библиотечных услуг: получателем услуг является население ЗАТО Видяево	100%	
2.	Условия предоставления муниципальных услуг: - обеспечения доступа населения к услугам: на бесплатной основе – 97%; на платной основе – 3% - выдача документов на традиционных и нетрадиционных носителях информации из фонда библиотеки не менее 92 397 экземпляров в год - организация доступа к собственным электронным информационным ресурсам и привлеченным сетевым электронным ресурсам в дистанционном режиме - предоставление во временное пользование документов из фонда библиотеки на абонементе производится на срок 30 дней на бесплатной и залоговой основе	100%	5%
	- формирование и организация библиотечного фонда (комплектование, научная и техническая обработка, расстановка, хранение) на традиционных и нетрадиционных носителях различных типов и видов: печатные, аудио-визуальные и др. - не менее 1150 экземпляров в год (из расчета количества пользователей); - не менее 1 760 экземпляров в год (из расчета количества жителей); - периодика: 10 названий на 1000 жителей (по норме)	100%	10%
	- формирование справочно-библиографического аппарата библиотеки; карточных и электронных каталогов, баз данных; организация информационных и тематических книжно-иллюстрированных выставок (в соответствии с календарным планом)	100%	5%
	- предоставление библиографических, информационных и консультационных справок (по мере обращения);	100%	5%
	- проведение методических мероприятий: 2 раз в год – обучающих семинаров, 2 раз в год – Дней специалиста	100%	5%
	- оказание консультационной и методической помощи с выходом в школьную библиотеку – не менее 6 раз в год;	100%	5%
	- ежегодное проведение анализа состояния организации библиотечного обслуживания населения - по годовым отчетам библиотеки; - проведение библиотечных исследований и социологических исследований – не менее 2 раз в год	100%	5%
3.	Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальных услуг: - наличие обязательного набора помещений для предоставления муниципальных услуг: - административные помещения – 2; - хозяйственные помещения – 2; - гардероб – 1; - туалетные комнаты с санузлами – 3; - помещения для хранения фондов – 2; - помещения для обслуживания пользователей – 5 (36 посадочных мест); - литературная гостиная – 1	100%	5%

	- обеспечение автоматизированными рабочими местами: - специалистов библиотеки; - пользователей библиотеки – не менее 2 ПК на 1,0 тыс. пользователей; - обеспечение лицензионными программами и другим оборудованием, необходимым для поддержки локальной сети и организации доступа к сети Интернет (для пользователей – 1 час в бесплатном режиме);		
	- наличие средств обеспечения безопасности библиотеки: - система автоматического пожарооповещения – 1; - приточно-вытяжная вентиляция – 1		
4.	Требования к квалификации персонала, предоставляющего муниципальные услуги: - специалисты с высшим специальным образованием составляют к общему количеству работающих специалистов не менее 50%;	100%	5%
	- специалисты, повысившие квалификацию (курсы, стажировки, мастер-классы, семинары, практикум и др.), составляют к общему количеству работающих специалистов не менее 15%	100%	5%
5.	Требования к информационному обеспечению потребителей услуг: - публикации в СМИ (согласно календарному плану учреждения);	100%	5%
	- размещение информации на сайте ЗАТО Видяево (обновление ежемесячно)	100%	5%
	- издание методических, библиографических и информационных материалов - не менее 3 в год;	100%	5%
	- проведение культурно- массовых и информационных мероприятий: литературные акции и вечера, дни информации, дни специалиста, библиографические уроки и др. – не менее 60 в год	100%	
6.	Требования к срокам предоставления муниципальных библиотечных услуг: -ежегодно, 6 дней в неделю с 11.00 до 18.00, выходной день – понедельник; на проведение санитарного дня отводится 1 день в месяц (последний день месяца)	100 %	5%

6. Порядок обеспечения доступа к услуге
6.1. Порядок получения бесплатной услуги:
6.1.1. Предоставление бесплатных услуг пользователям осуществляется на основании Правил пользования библиотекой. Все граждане, проживающие на территории ЗАТО Видяево, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеют право пользоваться библиотекой.
6.1.2. В своей работе библиотека обеспечивает права граждан на свободный и равный доступ к информации, создает благоприятные условия для самообразования, учебы и удовлетворения культурных потребностей пользователей.
6.1.3. Читателям библиотек предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотек как на абонементе, так и в читальном зале. Лица, не имеющие временной регистрации в ЗАТО Видяево, обслуживаются только в читальном зале.
6.1.4. Для записи в библиотеку граждане предъявляют документы, удостоверяющие личность, сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. При перемене места жительства, изменении фамилии, пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.
6.1.5. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
6.1.6. Все пользователи имеют право получать бесплатно:
- информацию о наличии в фонде конкретного документа через систему каталогов и картотек;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов и картотек, другие формы библиотечного обслуживания;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальных залах любой документ из фондов библиотеки.
6.1.7. Пользователь имеет право взять на абонементе не более 5-ти печатных произведений печати и иных материалов сроком до 30 дней, а литературу повышенного спроса до 14 дней. Продлить срок пользования изданиями, выданными на дом, пользователь может по телефону или лично, но не более 2-х раз подряд, если на них нет спроса со стороны других пользователей.
6.1.8. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр в своем читательском формуляре, в читальном зале – каждом книжном или читательском формуляре. Пользователь обязан вернуть произведения печати и иные материалы точно в назначенный срок. При возврате произведения печати и иных материалов расписка пользователя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.
6.1.9. Пользователь библиотеки имеет также право:
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры.
Пользователи библиотеки обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Пользователи библиотеки, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие ущерб библиотеке, компенсируют его на основании Федерального закона «О библиотечном деле».
6.2. Порядок оказания платных услуг
6.2.1. Платные услуги осуществляются библиотекой на основании Положения об организации платных услуг и в соответствии с Перечнем платных услуг библиотеки.
6.2.2. Платные услуги предоставляются библиотекой физическим и юридическим лицам и осуществляются без снижения объема и качества бесплатного библиотечного обслуживания.
6.2.3. В указанных структурных подразделениях платные услуги имеют право оказывать все библиотечные сотрудники независимо от должности.
6.2.4. Плата за услуги взимается в соответствии с договорными обязательствами, а также на основе прейскурантов, утвержденных директором библиотеки.
6.2.5. Оплата за дополнительные платные услуги библиотеки осуществляется потребителем:
- наличными деньгами с выдачей сотрудником библиотеки квитанции установленного образца;
- безналичным перечислением с предъявлением пользователем копии платежного поручения банка.
6.2.6. Вне зависимости от объема оказанной платной услуги пользователю выдается квитанция, утвержденная для некоммерческих организаций, и является документом строгой отчетности.
6.2.7. В квитанции обязательно указываются: наименование организации, оказавшей услугу, фамилия и инициалы пользователя, наименование услуги, стоимость оказанной услуги, подписи сторон (пользователя и сотрудника библиотеки) и дата оказания услуги.
6.2.8. Квитанция выписывается в двух экземплярах (для пользователя услуги и сотрудника, оказавшего услугу).
6.2.9. Средства, вырученные от оказания платы за предоставление услуги, сдаются в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений» ЗАТО Видяево.
7. Порядок обжалования нарушений требований стандарта
7.1. Общие положения
7.1.1. Обжалование нарушения требований настоящего стандарта качества муниципальных услуг.
За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего стандарта могут родители (законные представители).
7.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение стандарта качества муниципальных услуг (далее – заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего стандарта следующими способами:
- указание на нарушение требований стандарта сотруднику муниципальной библиотеки, оказывающего муниципальные услуги;
- жалоба на нарушение требований стандарта директору (в его

отсутствие – заместителю);
- жалоба на нарушение требований стандарта в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево;
- обращение в суд.
7.2. Указание на нарушение требований стандарта сотруднику учреждения, оказывающего муниципальные услуги.
7.2.1. При выявлении нарушений требований, установленных настоящим стандартом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего муниципальные услуги, с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований стандарта было допущено непосредственно по отношению к заявителю.
7.2.2. При невозможности, отказу или неспособности сотрудника библиотеки, оказывающего муниципальные услуги, устранить допущенное нарушение требований стандарта и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.
7.3. Жалоба на нарушение требований стандарта должностному лицу муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги.
7.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим стандартом, заявителем может быть осуществлено в письменной или устной форме. Муниципальное учреждение, оказывающее муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.
7.3.2. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, может быть осуществлено не позднее 3 дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.
7.3.3. Должностное лицо учреждения, оказывающее муниципальные услуги, при приеме жалобы заявителя может совершать одно из следующих действий:
- принять меры по установлению факта нарушения требований стандарта и удовлетворение требований запроса;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.
7.3.4. Должностное лицо муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего стандарта, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу безосновательной, в случае несоответствия срокам, указанным в п.5.3.2, а также по иным причинам.
7.3.5. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, должностное лицо должно в 3-хдневный срок предоставить заявителю официальный отказ в письменной форме.
7.3.6. В случае подтверждения факта нарушения требований стандарта, должностное лицо муниципального учреждения, оказывающего муниципальные услуги, приносит извинения заявителю от лица организации за имевший место факт нарушений требований стандарта.
7.3.7. Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, по требованию заявителя должностное лицо учреждения, оказывающего муниципальные услуги, обязано предоставить ему расписку в получении жалобы.
7.3.8. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево.
7.3.9. Подача и рассмотрение жалобы в отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево осуществляется в порядке, установленном Ф3 от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».
7.3.10. По результатам проверки руководителю проверенного учреждения выдается акт проверки с целью устранения выявленных нарушений стандарта качества оказываемых муниципальных услуг.

Приложение № 2
к постановлению Администрации ЗАТО Видяево
от «16» февраля 2010 г. № 81

Стандарт
качества оказания муниципальной услуги
«Организация проведения культурно-массовых мероприятий»

1. Общие положения
Настоящее приложение устанавливает стандарт качества оказания муниципальной услуги «Организация проведения культурно-массовых мероприятий» (далее - муниципальная услуга).
Оказание муниципальной услуги предусматривает:
- проведение концертов, фестивалей, конкурсов, выставок художественного творчества и других культурно-массовых мероприятий;
- обеспечение условий проведения культурно-массовых мероприятий внутри помещений (организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям культурно-массового мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка и т.д.);
- обеспечение условий проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений (обустройство мест проведения мероприятий и их уборка по окончании мероприятий, обеспечение безопасных условий и охраны общественного порядка ответственными службами).
Организациями, в отношении которых применяется муниципальная услуга, являются муниципальные учреждения (организации) ЗАТО поселка Видяево и организации иных форм собственности, исполняющие обязательства по соответствующему муниципальному контракту (далее именуемые организации, оказывающие услугу).
2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление бюджетной услуги
2.1. Конституция Российской Федерации
2.2. Федеральный закон от 29.04.1999 № 80-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями от 25.10.2006).
2.3. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основные законодательные акты Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29.12.2006).
2.4. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 31.12.2005).
2.5. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.02.2001).
2.6. Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» (с изменениями от 08.02.2001).
2.7. Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (с изменениями от 02.02.2005).
2.8. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Мурманской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).
2.9. Закон Мурманской области от 07.12.2004 №544-01-ЗМО «О культуре».
2.10. Постановление главы администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 № 843 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО Видяево»
2.11. Постановление главы администрации ЗАТО Видяево от 11.12.2009 № 844 «Об утверждении Положения о стандартах качества муниципальных услуг ЗАТО Видяево»
2.12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.
3. Порядок получения доступа к услуге
3.1. Получателями государственной услуги являются физические лица независимо от гражданства и места жительства (регистрации).
Проведение каждого культурно-массового мероприятия осуществ-

ляется в соответствии с Положением (программой, сценарным планом).
Посещение культурно-массовых мероприятий или их отдельных представлений (гала-концертов) может осуществляться на платной основе.
Стоимость посещения (цена билета) определяется организацией, оказывающей муниципальную услугу, по согласованию с администрацией ЗАТО Видяево, ответственной за организацию оказания услуги (далее - администратором муниципальной услуги) в установленном порядке.
Посещение платных культурно-массовых мероприятий осуществляется по представлению билета (абонемена). Распространение (продажа) билетов (абонементов) проводится организацией, оказывающей муниципальную услугу. В случае, если в билете (абонементе) указана дата посещения, посещение культурно-массовых мероприятий в другие даты по данному билету не допускается.
В посещениях платных культурно-массовых мероприятий может быть отказано при отсутствии у посетителя билета. По иным основаниям в допуске к культурно-массовым мероприятиям не может быть отказано.
3.2. Участвовать в массовых мероприятиях, проводимых вне помещений (на стационарных площадках, либо проводимых в форме гуляний, шествий), может любой житель или гость ЗАТО Видяево, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.
Для участия в массовых мероприятиях, проводимых вне помещений, жителю (гостю) ЗАТО Видяево необходимо лично явиться в место проведения массового мероприятия в любое время в период проведения мероприятия.
При оказании услуги житель или гость ЗАТО Видяево не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других участников мероприятия.
4. Требования к качеству муниципальных услуг, закрепляемые Стандартом
4.1. Качественное оказание муниципальной услуги предполагает:
- своевременность информирования о предстоящем проведении культурно-массового мероприятия;
- своевременность распространения билетов (абонементов) и соответствие общего числа билетов числу зрительных мест в помещении (территории), где проводится культурно-массовое мероприятие;
- соответствие помещений, используемых при оказании муниципальной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиям пожарной безопасности;
- соответствие мест проведения культурно-массовых мероприятий требованиям и правилам противопожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при проведении культурно-массовых мероприятий.
4.1.1. Информация о проведении культурно-массового мероприятия публикуется в средствах массовой информации или доводится до получателей услуги иным доступным способом не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия. При публикации указывается место проведения мероприятия и время его начала, при участии профессиональных коллективов публикуется информация о главных исполнителях.
Оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлено путем размещения информации на баннерах, рекламных щитах, афишах, в тематических газетных публикациях и телепередачах.
Информационное сопровождение должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей».
(Продолжение приложения №2 к постановлению Администрации ЗАТО Видяево от «16» февраля 2010 г. №81 читайте в №14 (275) от 16.04.2010 г.)

ИНФОРМАЦИЯ
О НЕИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ЗАТО ВИДЯЕВО И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
СДАЧИ В АРЕНДУ ПО СОСТОЯНИЮ НА «01» АПРЕЛЯ 2010 Г.

№ п/п	Адрес	Общая площадь, кв.м.	Примечание (дополнительные сведения об объекте)
1	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 18, пом. 33	30,3	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения
2	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 18, пом. 62	31,2	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения
3	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 22, пом. 62	29,7	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения
4	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 25, пом. 1	53,4	Есть отдельный вход с улицы
5	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 25, пом. 3	39,4	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения
6	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 35, пом. 2	31,0	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения
7	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Заречная, д. 36, пом. 63	31,5	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения
8	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 6, пом. 2,9	113,6	Есть отдельный вход с улицы
9	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 6, пом. 2,6	73,8	Есть отдельный вход с улицы
10	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, пом. 3	41,4	Есть отдельный вход с улицы
11	Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 21, пом. 47	27,2	Нет отдельного входа с улицы, возможно использование под склад, офис, помещение административно-хозяйственного назначения

Ставка арендной платы с 01.01.2010 (решение Совета депутатов ЗАТО пос. Видяево от 03.11.2009 № 137 «Об установлении ставок арендной платы на 2010 год») составляет 41 руб./кв.м. в месяц без учета НДС.
Установленная ставка арендной платы не учитывает налог на добавленную стоимость, налог на землю, арендную плату за пользование земельным участком и не включают в себя плату за техническое обслуживание, текущий ремонт и коммунальные услуги.
В случае заключения договора аренды по результатам торгов, арендодателем муниципальной недвижимости имущества устанавливает в договоре аренды ставку, отличную от ставки арендной платы, но не ниже установленной.
По вопросам аренды указанных помещений обращайтесь в рабочие дни в Администрацию ЗАТО Видяево (ул. Центральная, 8, каб.303) или по телефону (815-53) 5-66-87.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА Уникальный номер закупки № 5/2010

Приглашаем Вас принять участие в открытом конкурсе на право заключения муниципального контракта страхования от несчастных случаев спасателей Аварийно-спасательной службы при Администрации ЗАТО Видяево:

Форма торгов - открытый конкурс.

Заказчик / Уполномоченный орган - Муниципальное учреждение «Администрация муниципального образования ЗАТО Видяево», место нахождения: 184372, Мурманская область, ЗАТО Видяево, ул. Центральная, 8.

Контактная информация Уполномоченного органа:

Адрес электронной почты - avdeevamarina@mail.ru

Телефон/факс - (815-53) 5-66-87

Контактное лицо - Авдеева Марина Александровна

Почтовый адрес - 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Предмет контракта: страхование от несчастных случаев спасателей Аварийно-спасательной службы при Администрации ЗАТО Видяево. Количество застрахованных - 10 (десять) человек.

Начальная (максимальная) цена контракта (страховая премия): 12 000 (Двенадцать тысяч рублей).

Место страхования - Администрация ЗАТО Видяево.

Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов не установлены.

Конкурсная документация предоставляется бесплатно с 9 апреля 2010 года до 11 часов 00 минут (по московскому времени) 11 мая 2010 года в будние дни с 8.30 до 12.30 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 184372, Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 307 на основании письменного заявления любого заинтересованного лица в течение двух рабочих дней со дня получения заявления. Конкурсная документация размещена на сайте gz-murman.ru

Вскрытие конвертов с Заявками состоится в 11 часов 00 минут (по московскому времени) 11 мая 2010 года по адресу: Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 410.

Рассмотрение Заявок состоится 13 мая 2010 года по адресу: Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 410.

Подведение итогов конкурса состоится 14 мая 2010 года по адресу: Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 410.

14 апреля пробный ЕГЭ по математике

В целях подготовки обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, к государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), в соответствии с нормативными документами Правительства Мурманской области, Министерства образования и науки Мурманской области, Главы администрации ЗАТО Видяево, отдела ОКС и МП 14 апреля 2010 года на базе СОШ ЗАТО Видяево будет проводиться пробный ЕГЭ по математике для 46 обучающихся 11-х классов школ ЗАТО Видяево и Ура-Губы, а также выпускников прошлых лет. В период проведения экзамена обеспечение правопорядка и медицинского обслуживания будет осуществляться работниками ОВД ЗАТО Видяево и ММУ «Поликлиника».

Продается дом общей площадью 40 м², дуб/кирпич в центре села Новослободка Белгородской области. Рядом школа, больница, клуб, магазины, администрация. Дорожное покрытие - асфальт. Газовое отопление, водопровод. Сад. Виноград. Абрикос. Цена 550 000, можно по ГЖС.

Продается 3-х-комнатная квартира на 2 этаже нового 10-этажного панельного дома в г. Строитель Белгородской обл. Общая площадь 70 м.кв., кухня - 9 м.кв. Цена 2.000.000. Торг. Можно по ГЖС.

Телефон для связи +7 905-040-17-13.

РЕКЛАМА

Уважаемые родители!

Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево информирует, что 12 апреля начинается набор детей 7-17 лет:

- в детский оздоровительный лагерь «Золотой колос» пос. Новомихайловское Туапсинского района Краснодарского края (Черноморское побережье):

- 1 смена: с 06 июня по 06 июля (30 путевок);
- 2 смена: с 30 июня по 30 июля (20 путевок);

- в детский санаторно-оздоровительный лагерь «Чайка» пос. Золотая Коса Неклиновского района Ростовской области (Азовское побережье):

- 3 смена: с 29 июля по 28 августа (12 путевок);

- в детский санаторно-оздоровительный лагерь на Черноморском побережье Туапсинского района Краснодарского края для детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

- август (12 путевок);

- в детский санаторно-оздоровительный лагерь «Тамара» г. Мурманск:

- с 23 июня по 13 июля. Путевки бесплатные (12 путевок);

- в детский лагерь с дневным пребыванием «Радуга» ЗАТО Видяево (на базе «Центра дополнительного образования детей и молодежи»):

- с 02 августа по 21 августа (40 путевок).

Заявления принимаются по адресу:

ул. Центральная, д. 1, «Центр дополнительного образования детей и молодежи» - *при себе иметь ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта и медицинского полиса ребёнка.*

Контактный телефон: 5-65-53,
Фролова Анна Николаевна.

Время работы: понедельник - пятница
с 09:00 до 18:00
(обед с 12:30 до 14:00).

Более подробную информацию читайте в следующих номерах «Вестник Видяево» Постановление № 217 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи ЗАТО Видяево в 2010г.» от 31 марта 2010 года.



• Дайвер из подводного ружья подстрелил кашалота. Кашалот очень обрадовался, так как до этого он дайвера не замечал.

• Когда начинаешь вникать в суть любой распродажи, возникает стойкое ощущение, что слово «скидка» происходит от слова «кинуть»...

• Мы забираем вашу стиральную машину в ремонт!
• Мама, за вами пришли!..

• Отец - сыну:
• - Сынок, поздравляю! У тебя будет сестричка!
• - Так, я не понял! Что вы сделали с моим братиком?!

• Плохо расчерченная трасса стала причиной перестрелки биатлонистов и пограничников. Биатлонисты отстрелились на отлично.

• Все автомобили угоняют, и только «Оку» уносят...

• - Ты кто такой?
• - Я - мальчик-с-пальчик!
• - А чего такой большой?
• - Дверью прищемило, опух!

• Ты смотрел фильм «Властелин колец»?
• - Да.
• - Ну и как тебе?
• - Ничего, хороший фильм, только немцы больно страшные.

Поздравляем!!!

Уважаемого
руководителя
и коллегу
Светлану
Ивановну
Коцегуб сердечно
поздравляем
с Днём рождения!



Желаем, чтобы
в жизни
Блистательно всё удавалось,
Любые мечты исполнялись.
Успехом дела завершались!
Значительных, важных
свершений,
Везенья во всех начинаниях,
Всех смелых идей воплощения,
Достатка, побед, процветания!

С уважением коллектив
ДОО(П)Ц «Олимп»

От всей души поздравляем
Светлану Коцегуб
с Днём рождения!

Пусть цветёт твоя жизнь,
как весна.
Ты, как солнце и радость сама.
Пусть цветы улыбаются
только тебе,
Счастья, успехов,
удачи в судьбе.

С любовью крестница
Маринка и кумовья Сидиченко

Дорогого и
любимого
мужа и папочку
Владимира Ботина
11 апреля
поздравляем
с юбилеем!



Хотим поздравить с
днем рождения
И счастья в жизни пожелать.
На жизнь не стоит обижаться,
Не стоит в жизни унывать.
Пусть будет все: гроза, метели,
Пусть будет радость и покой.
А если очень будет трудно,
То знай, что мы всегда с Тобой.

С любовью жена Вероника и
дочь Ксения

Дорогую дочь, жену, маму,
невестку, племянницу
Елену Ковязину
9 апреля поздравляем
с днем рождения!

Пусть в день рождения твоего
Тепло друзей тебя согреет,
А с ним не страшно ничего,
Хоть снег идет,
хоть дождик сеет.
Мы пожелать тебе хотим
В дороге - солнечного света,
Улыбок, счастья и добра,
И чистых утренних рассветов.

Обнимаем и целуем: сын
Богданчик, семьи Аносовых,
Ковязиных, Салтыковых,
муж Алексей, сестра Наташа

Учредители: администрация МО ЗАТО Видяево Мурманской области и Совет депутатов ЗАТО Видяево.
Главный редактор Н.В. Маляренко.

АДРЕС РЕДАКЦИИ: 184372 Мурманская обл., п. Видяево, ул. Центральная, д. 7, кв. 55.
Тел. (81553) 5-65-45.
E-mail: vestvid@mail.ru

Мнение редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. Ответственность за достоверность приведенных в материалах сведений несут их авторы. При перепечатке и воспроизведении материалов в эфире ссылка на «Вестник Видяево» обязательна.

Номер подписан в печать: по графику 08.04.2010 г. в 10 часов фактически 08.04.2010 г. в 10 часов Заказ №1559 Формат А-3 Тираж 2500 экз.

Газета зарегистрирована в федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство ПИ № ФС2-7651 от 25 июля 2005 года.

Распространяется бесплатно. Газета выходит один раз в неделю по пятницам.

Отпечатано в ОАО МИПП «Север»
Телефон/факс 47-62-19
183038 г. Мурманск, ул. Карла Маркса, 18