

**Стандарт качества муниципальной работы
«Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на
формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание
условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого,
профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи»**

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование работы	Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи.
2.	Наименование организаций, оказывающих муниципальную работу	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» Дворец искусств «Современник» (далее - ДИ «Современник»), 636780, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2, тел.(38259) 5-04-68.
3.	Описание потребителей работы	Население городского округа Стрежевой вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, образования, социального положения, политических убеждений.
4.	Сфера применения стандарта качества работы	Стандарт качества предоставления муниципальной работы по организации мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи. Стандарт качества действует в культурно - досуговой сфере городского округа Стрежевой и распространяется на муниципальные работы по-организации и проведению мероприятий по работе с детьми и молодёжью в городском округе Стрежевой, оказываемых на основе муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» и финансируемые из средств бюджета муниципального образования городской округ Стрежевой.
5.	Основные понятия, используемые в стандарте качества работы	муниципальные услуги – услуги, оказываемые в соответствии с муниципальным заданием муниципальными бюджетными учреждениями (далее – исполнителями); стандарт качества предоставления муниципальных работ (далее – стандарт) – обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах потребителей муниципальных работ, минимальные требования к оказанию работы, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления

		<p>муниципальной работы;</p> <p>муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной работы;</p> <p>качество работы – совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя работы;</p> <p>потребитель (получатель) - физическое лицо, имеющее желание и возможность посетить (посещающее) учреждение культурно - досугового типа с целью получения работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи;</p> <p>дети - лица до достижения ими возраста 18 лет (совершеннолетия);</p> <p>молодежь (молодые граждане) - граждане в возрасте от 14 до 30 лет;</p> <p>молодежная политика - система социально-экономических, политических, организационных и правовых мер, направленных на поддержку молодых граждан, молодежных и детских общественных объединений, которые осуществляются органами власти области в целях социального становления, развития детей и молодежи и наиболее полной реализации их потенциала в интересах общества;</p> <p>культурно - досуговое учреждение - учреждение, основными видами деятельности которого являются проведение культурно-массовых мероприятий, организация творческих самодельных коллективов, любительских объединений и клубов по интересам, и иная деятельность по организации досуга;</p> <p>клубное формирование - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным; творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, к овладению полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха;</p> <p>здоровый образ жизни – это образ жизни, основанный на принципах нравственности, рационально организованный, активный, трудовой, закаляющий и, в то же время, защищающий от неблагоприятных воздействий окружающей среды, позволяющий до глубокой старости сохранять нравственное, психическое и физическое здоровье;</p> <p>досуг - свободное время.</p>
6.	Перечень нормативных	– Конституция Российской Федерации;

	<p>правовых актов, регламентирующих качество предоставления работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс Российской Федерации; - «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1; - Федеральный закон от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; - Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; - Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; - Постановление Правительства РФ от 24.07.2000 № 551 «О военно-патриотических молодежных и детских объединениях»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»; - Приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»; - Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. N 2403-р); - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.10.2012 № 678 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории городского округа Стрежевой»; - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 № 949 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Стрежевой на 2016 – 2020 годы»; - Календарный план основных мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории городского округа Стрежевой на текущий финансовый год.
7.	Перечень основных требований к исполнителям работы, к персоналу, непосредственно обеспечивающему оказание работы, к порядку (процедуре) оказания работы	
7.1.	Основные требования к исполнителям работы	
7.1.1.	Требования к наличию	В соответствии с действующим законодательством при

	лицензий, сертификатов (при наличии специальных требований)	оказании муниципальных работ, регулируемых настоящим стандартом, не требуется наличие лицензий.
7.1.2.	Требования к месту расположения исполнителя работы с учетом ее транспортной и пешеходной доступности	Исполнитель оказывает муниципальную работу в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для получателей.
7.1.3.	Требования к режиму работы исполнителя работы	<p>Режим работы учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Режим работы и время работы учреждения закреплены «Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс», режим работы персонала ДИ «Современник» определяет администрация учреждения самостоятельно.</p> <p>Предоставление муниципальной работы должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (выходной день – понедельник), а в случае проведения мероприятий в сфере молодежной политики в другое время – по отдельному согласованному графику, включая выходные, нерабочие и праздничные дни.</p> <p>Предоставление работы Исполнителем осуществляется согласно годовому и месячному плану, графикам занятий, расписанию репетиций, индивидуальных договоренностей Потребителя с Исполнителем и должно предполагать начало не ранее 10.00, окончание не позднее 23.00. В случае, если в мероприятии принимают участие дети, расписание должно предполагать начало не ранее 10.00, окончание не позднее 21.00 часов.</p>
7.1.4.	Требование к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих помещений (медицинские, пищеблок и т.д.)), удовлетворение требованиям строительных и санитарно – гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, требования к материально – техническому	<p><u>Требования к зданию и прилегающей территории</u></p> <p>Учреждение, оказывающее работу, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном населению.</p> <p>Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего работу, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.</p> <p>При оказании работ здания и помещения учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.</p> <p>В зимнее время подходы к учреждению, на базе которого предоставляется работа, должны быть очищены от снега и льда. Исполнитель работы должен осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.</p> <p>В здании и помещениях, в которых оказывается работа проезды, проходы к запасным выходам и наружным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и</p>

<p>обеспечению предоставления работы (к техническому оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления работы)</p>	<p>пожаротушения должны быть свободными.</p> <p>Здания, сооружения, помещения, должны быть обеспечены коммунальными и эксплуатационными услугами (горячее и холодное водоснабжение, отопление, канализация, электричество, вывоз твердых бытовых отходов), телефонной связью, поддерживаться в исправном состоянии.</p> <p>Здания должны быть снабжены системой простых и понятных указателей, оборудованы отдельным входом для свободного доступа получателя в помещение.</p> <p>Вход должен быть оснащён информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.</p> <p>Здание, в котором предоставляется работа должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – беспрепятственного доступа к учреждению, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; – возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная работа, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. <p>Работа может быть предоставлена по решению учреждения на плоскостных сооружениях и (или) на прилегающих территориях к ним, в парках, в микрорайонах в летнее или зимнее время, с учётом погодных условий. Стационарные площадки вне помещений должны быть ровными, свободными от посторонних предметов, сценические помосты безопасными в эксплуатации и транспортировке.</p> <p>Проведение мероприятий (акций, шествий и др.) с участием детей и молодёжи на улицах города проводится в сопровождении взрослого персонала учреждения, оказывающего услугу. Персонал разрабатывает маршрут передвижений с учётом его безопасности.</p> <p><u>Требования к помещениям.</u></p> <p>По размерам и состоянию помещения Исполнителя должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых работ (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязнённости, шума, вибрации и так далее).</p> <p>На эксплуатацию помещений, в которых организуются мероприятия в сфере молодёжной политики должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.</p> <p>Расположение всех помещений должно быть понятным для получателя муниципальной работы. Все помещения должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.</p> <p>В соответствии с функциональным назначением в здании, где предоставляется работа, должны иметься следующие</p>
---	--

		<p>помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные (предназначенные непосредственно для организации мероприятий в сфере молодежной политики) со зрительным и танцевальным залами, помещениями для организации встреч с детьми и молодежью; – вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания (кабинеты для проведения репетиций, занятий, семинаров, тренингов, дискотек); хранения инвентаря, оборудования, художественная мастерская, костюмерная, гримёрные уборные и др.) звукозаписывающее помещение. <p>За один час до начала работы помещения для проведения занятий, залы, коридоры, холл здания должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.</p> <p>Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится работа тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.</p> <p>Фойе, в здании, должно быть оборудовано местами для ожидания, в том числе не менее чем 20 сидячими местами.</p> <p>Помещения для занятий с детьми и молодежью, репетиционные классы должны быть хорошо освещены и иметь вентиляцию в соответствии с санитарными нормами и правилами.</p> <p>В помещениях, в которых проводятся репетиции, занятия и мероприятия должен поддерживаться температурный режим – не менее + 20 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.</p> <p>Помещение, где оказывается работа обеспечивается гардеробом. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение работы с населением.</p> <p>Помещения, где осуществляются мероприятия в сфере молодежной политики, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мужчин и женщин), доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более 10 минут пешей доступности из любой точки здания, в котором предоставляется работа. В туалетных комнатах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, моющие средства.</p> <p>Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).</p> <p>Учреждение должно быть оснащено необходимым специальным оборудованием, аппаратурой, приборами и другими техническими средствами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество и безопасность предоставляемых работ соответствующих видов.</p>
--	--	---

		<p>Имеющееся в учреждении оборудование (приборы, аппаратура, технические средства, культурный инвентарь и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации, обслуживания и поддержания в безопасном и рабочем состоянии.</p> <p>Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.</p> <p>В учреждении, в котором проводятся мероприятия должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятий в сфере молодёжной политики. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.</p>
7.2.	Основные требования к персоналу	
7.2.1.	Требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления работы	Исполнитель должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.
7.2.2.	Требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности	<p>Каждый специалист, оказывающий муниципальную работу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальных работ.</p> <p>Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.</p> <p>Персонал, оказывающий работу, должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать безопасность процесса оказания работ для жизни и здоровья получателей работы и охраны окружающей среды; – в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работы; – соблюдать правила эксплуатации сценического оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи; – знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы/методики

		<p>проведения мероприятий в сфере молодёжной политики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иметь навыки организационной деятельности; – изучать и учитывать в процессе оказания работы индивидуальные различия получателей работ; – уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья	<p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-этическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении. Внешний вид персонала должен соответствовать статусу учреждения, одежда должна быть чистой и аккуратной. К работе в учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям. Запрещается появление на работе в нетрезвом состоянии. Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающей работу, ни при каких обстоятельствах не должен кричать на потребителей, применять меры принуждения и насилия, в случае конфликтных ситуаций должны приглашать руководителей организации, или правоохранительные органы. Персонал оказывающей работу учреждения (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы потребителей, по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).</p>
7.3.	Основные требования к порядку (процедуре) предоставления работы.	
7.3.1.	Порядок предоставления информации о работе исполнителем работы	<p>Информирование об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур проводится на русском языке в устной и письменной форме. При личном обращении получателя за информацией об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур, индивидуальное устное информирование осуществляется в момент обращения. Публичное письменное информирование об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур осуществляется путём подготовки и рассылки информационных писем. Срок подготовки информационных писем: 3 рабочих дня после утверждения документов, регламентирующих порядок проведения конкретных мероприятий в рамках административных процедур. В состав информации о предоставляемых учреждением муниципальных работах в обязательном порядке включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристики работы, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление; – возможность влияния потребителей на качество работы; – правила и условия эффективного и безопасного предоставления работы; – гарантийные обязательства учреждения – исполнителя работы. <p>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания информационных стендов (уголков получателей

		<p>работ) в учреждениях;</p> <p>– размещения на сайте администрации городского округа Стрежевой, на сайте Исполнителя.</p> <p>В учреждении должны быть созданы информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы учреждения, о бесплатных и платных услугах (работах), требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий стандарт.</p> <p>Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальных работ должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.</p> <p>Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет размещения рекламы мероприятий на информационных стендах в общедоступных местах, тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы.</p>
7.3.2.	<p>Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления работы (применяется при возникновении очередности предоставления работы)</p>	<p>Очерёдности на предоставление работы нет.</p> <p>Муниципальная работа предоставляется учреждением постоянно в течение года, согласно годовому плану работы учреждения и на основании муниципального задания.</p>
7.3.3	<p>Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов</p>	<p>Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).</p> <p>Афиши, объявления размещаются в строго установленных местах, а также в фойе на информационном стенде.</p>
7.3.4.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной работы с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и</p>	<p>Для получения работы предоставление документов не требуется.</p>

	<p>документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	
7.3.5.	<p>Состав и последовательность действий потребителя работы и исполнителя работы</p>	<p><u>Состав и последовательность действий потребителя работы.</u> Состав муниципальной работы в сфере молодёжной политики - вовлечение детей и молодёжи в занятия творчеством с учетом местных условий и возможностей; развитие детского и молодёжного творчества, организованного досуга, популяризация здорового образа жизни, развитие детского и молодёжного творчества среди различных групп детей и молодёжи; обеспечение детей и молодёжи различными формами массового отдыха в каникулярное время (утренники, конкурсы, фестивали, игровые, танцевальные программы, дискотеки, тематические концерты, балы, вечера, встречи и т.д.); организация и проведение социально-значимых акций патриотической направленности, по здоровому образу жизни, профилактике асоциальных явлений; вовлечение детей и молодёжи в работу клубных формирований, объединений. Основанием для начала процедуры является личное обращение потребителя. Осуществление муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержка талантливой и способной молодежи, детских и молодежных социально-гражданских, социально-культурных инициатив; – организация мероприятий для детей и молодёжи в каникулярное время; – профилактика безнадзорности, правонарушений и наркозависимости, экстремистских проявлений среди детей и молодёжи. <p>Направления реализуются постоянно в течение года.</p> <p><u>Поддержка талантливой и способной молодежи, детских и молодежных социально-гражданских, социально-культурных инициатив осуществляется в следующей последовательности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка и утверждение Плана основных мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории городского округа Стрежевой (далее План) на текущий финансовый год, утверждаемый постановлением Администрации городского округа Стрежевой до 20 января текущего года; – информирование населения о предоставлении услуги путём размещения Плана на сайте Исполнителя и МКУ «УКСиМП» до 1 февраля текущего года; – организация и проведение конкурсов, фестивалей

		<p>творческой и социально-культурной направленности на основании Плана;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и утверждение в установленном порядке приказом МКУ «УКС и МП» или приказом МБУК «МСК» Положения о конкурсе или фестивале не позднее, чем за месяц до их проведения; - размещение на сайте МБУК «МСК» Положения о конкурсе, фестивале утверждённого в установленном порядке генеральным директором МБУК «МСК»; - информирование граждан в СМИ о проведении мероприятия путём размещения Положения не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса или фестиваля; - обеспечение конкурса, фестиваля наградной продукцией, с вручением его на заключительном мероприятии конкурса или фестиваля; - вовлечение детей и молодежи в занятия клубов, кружков, секций, творческих коллективов, любительских объединений по интересам и др. клубных формирований путем: организации и проведения Дней открытых дверей не менее 2-х раз в году (май, сентябрь); - проведения творческих отчетов клубов, кружков, секций, творческих коллективов, любительских объединений по интересам и др. клубных формирований с целью популяризации их деятельности в различных формах не менее 1 раза в год; - поощрение активистов клубов, кружков, секций, творческих коллективов, любительских объединений по интересам и др. клубных формирований не менее 1 раза в год (декабрь). <p><u>Организация мероприятий для детей и молодежи в каникулярное время:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование детей и молодежи о проведении мероприятий путём размещения программ, афиш, объявлений в СМИ, на телевидении, в сети Интернет, в образовательных учреждениях не позднее, чем за 10 дней до начала осенних, зимних, весенних каникул; - информирование детей и молодежи о проведении мероприятий путём размещения программ, афиш, объявлений в СМИ, на телевидении, в образовательных учреждениях не позднее, чем за 10 дней до начала первого, второго, третьего месяца летних каникул; - предоставление отдельного плана мероприятий для детей летних лагерей, летних площадок каждой смены с включением не менее 8 разнообразных мероприятий; - организация и проведение (по графику) в микрорайонах города в период летних каникул не менее 8 разнообразных мероприятий в месяц. Доведение информации гражданам о проведении мероприятия в микрорайоне - не позднее, чем за неделю до проведения. <p><u>Профилактика безнадзорности, правонарушений и наркозависимости, экстремистских проявлений среди детей и</u></p>
--	--	---

		<p><u>молодёжи.</u></p> <p>Работа предоставляется в видах и формах соответствующих основной деятельности учреждения в пределах его компетенции, через участие в Днях профилактики, межведомственной профилактической операции «Лето» (организация летней занятости детей) и других акциях, предусмотренных Планом работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.</p>
7.3.6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы	Отсутствуют
7.3.7.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной работы, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Работы могут предоставляться как бесплатно, так и платно в соответствии с Прейскурантом тарифов, утверждаемым руководителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» и согласованным с учредителем.
7.3.8.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы	Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы составляет в среднем 30 минут.
7.3.9.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы	Отсутствует
7.3.10.	Требования к объему, содержанию, продолжительности, периодичности	Объем муниципальной работы определяется количеством мероприятий для детей и молодёжи – не менее 300 (ед.). Содержание работы по организации мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на формирование

	предоставления работы	<p>системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью; – обеспечение безопасности и комфорта получателя услуги; – методическое и техническое обеспечение предоставления услуги. <p>Продолжительность и периодичность услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мероприятия для детей дошкольного (0+) и младшего школьного возраста (6+) (игровые, театрализованные, танцевальные программы, конкурсные программы, концерты, спектакли) должны быть продолжительностью не менее 40 минут; – мероприятие для детей среднего школьного возраста(12+) (игровые, театрализованные, танцевальные программы, конкурсные программы, концерты, спектакли) должны быть продолжительностью не менее 1 часа; – творческие конкурсы для подростков старшего школьного возраста (от 14 лет) и молодёжи (16+) должны быть продолжительностью не менее 1 часа; – дискотеки, школьные балы для подростков старшего школьного возраста (от 14 лет), молодёжи (16+) должны быть продолжительностью не менее 2-х часов; – фестивали творчества для детей и подростков (12+) и молодёжи (16+) должны быть продолжительностью не менее 1 часа; – молодежные акции профилактической, социальной, социально-культурной направленности должны быть продолжительностью не менее 30 минут.
7.3.11.	Требования к сроку предоставления работы, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления работы	Муниципальная работа по организации мероприятий в сфере молодёжной политики осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарный планом основных мероприятий по работе с детьми и молодёжью на территории городского округа Стрежевой на текущий финансовый год, утверждаемым Постановлением Администрации городского округа Стрежевой.
7.3.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении работы	<ul style="list-style-type: none"> – Завершение процедуры ликвидации по решению учредителя Исполнителя, предоставляющего муниципальную работу; – наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан; – наличие у потенциального потребителя признаков употребления алкоголя, наркотических и других ПАВ; – нарушение посетителем общественного порядка и причинения вреда имуществу Учреждения.
7.3.13.	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель	<p>Результатом предоставления работы является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вовлечение наибольшего количества молодёжи в общественно значимую деятельность, развитие творческого и созидательного потенциала подростков и

	работы	<p>молодёжи для создания ситуации их социальной успешности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – увеличение количества детей и подростков, вовлеченных в программы досуговой, гражданско – патриотической, профилактической направленности; – обеспечение права каждого на свободный доступ к культурным ценностям, как к необходимому условию полноценного развития интеллектуальных, нравственных и эстетических способностей личности, права на содержательный и качественный отдых детей и молодёжи; – расширение возможностей для интеллектуального и духовного развития подрастающего поколения, воспитание в них чувства патриотизма и уважения к традициям своего народа; – развитие талантливой и инициативной молодёжи через участие в мероприятиях молодёжной политики и в работе клубных формирований; – информирование общественности о процессах, происходящих в молодёжной среде городского округа Стрежевой.
7.3.14.	Требования и показатели доступности и качества муниципальной работы	<p><u>Показатели доступности муниципальной работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – равные права и возможности при получении муниципальной работы; – общая информированность о порядке и способах получения муниципальной работы для Получателей (на официальном сайте Исполнителя, в СМИ, на информационных и рекламных стендах, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи); – размещение здания Учреждения с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 10 минут, за которое получатель работ может добраться до здания, используемого для проведения мероприятий в сфере молодёжной политики от ближайшего остановочного пункта); – режим работы Учреждения обеспечивает возможность подачи Получателем работы запроса о предоставлении муниципальной работы в течение всего рабочего дня; – возможность выбора способа обращения (при личном обращении, по электронной почте). <p><u>Показатели качества оказываемой муниципальной работы:</u> Увеличение численности участников - культурно досуговых мероприятий для детей и молодёжи по сравнению с предыдущим годом – не менее 7%)</p> <p><u>Требования к качеству услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – точность и своевременность исполнения работы; – соответствие требованиям эстетичности; – обеспечение удобств и комфортности получателям работы; – оптимальность использования ресурсов Исполнителя; – соблюдение культуры обслуживания потребителей;

		<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие профессиональных ошибок и нарушения технологии оказания работы; – удовлетворённость населения работой; – создание благоприятных условий для общения и творческого развития личности; – популяризация творческого искусства.
7.3.15.	Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы	<p>Получатель работы имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель работы не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к генеральному директору МБУК «МСК».</p> <p>Получатель работы может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменно на имя генерального директора МБУК «МСК» по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой, проспект Нефтяников, 2, – по адресу электронной почты: sovremennik.stri@mail.ru, – по телефону 5-04-68, – обратиться лично. <p>Получатель работы может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения администрации МБУК «МСК», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменно на имя начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, – по адресу электронной почты: uksmp@stri.tomsknet.ru, – по телефону 5-04-55 , – обратиться лично. <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием. Прием проводится ежедневно с 09:00 до 10:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Предварительная запись по телефону 5-04-55. Должностное лицо, осуществляющее запись Получателя на прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>Письменное обращение Получателя услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.</p> <p>Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, составляется в произвольной форме.</p> <p>Получатель работы в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование МБУК «МСК», фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.</p>

		<p>Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя работы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.</p> <p>По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований получателя работы, об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю работы.</p> <p>Если в письменном обращении получателя работы содержится вопрос, на который получателю работы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, генеральный директор МБУК «МСК» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем работы по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель работы, направивший обращение.</p>
7.3.16.	Порядок контроля за предоставлением работы	<p>Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной работы, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Стандарте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.</p> <p>МБУК «МСК» в лице генерального директора несет ответственность за реализацию положений настоящего Стандарта.</p> <p>Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной работы, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы Учреждения, в ходе плановых проверок осуществляется контроль соблюдения срока и порядка исполнения каждой административной процедуры.</p> <p>Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается Исполнителем в годовом плане работы.</p> <p>Проведение плановых проверок также осуществляется специалистами МКУ «УКСиМП». Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «УКСиМП», проведение внеплановых проверок - на основании поручения начальника МКУ «УКСиМП».</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, осуществляющим проверку, начальником организационно-аналитического отдела и согласовывается с начальником МКУ «УКС и МП».</p>