

**Стандарт качества муниципальной работы
«Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью»**

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование работы	Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью
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 и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодёжью 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	<p>муниципальная работа – деятельность учреждения, направленная на неопределённый круг лиц;</p> <p>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 муниципальной работы;</p> <p>муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (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 молодёжной политики,</p>

		<p>направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи;</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 самодеятельных 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 правовых актов, регламентирующих качество предоставления работы	<ul style="list-style-type: none"> – Конституция Российской Федерации; – 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»;

		<ul style="list-style-type: none"> – 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»; – Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; – Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; – 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 молодежью 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».
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 лицензий, сертификатов (при наличии специальных требований)	В соответствии с действующим законодательством при 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	Исполнитель оказывает муниципальную работу в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для получателей.

	доступности	
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 договорённостей 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 обеспечению предоставления работы (к техническому оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления работы)	<p><u>Требования к зданию и прилегающей территории</u></p> <p>Учреждение должно размещаться в специально предназначенных или приспособленных зданиях (помещениях), доступных для посетителей, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечиваться необходимой для оказания услуг материально-технической базой, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, быть подключено к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего работу, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).</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 пожаротушения должны быть свободными.</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</p>

	<p>работы учреждения.</p> <p>Здание, в котором предоставляется работа должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и обеспечивать:</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 по работе с детьми и молодёжью 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 помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные (предназначенные непосредственно для организации мероприятий) со зрительным и танцевальным залами, помещениями для организации встреч с детьми и молодёжью; – 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</p>
--	--

		<p>занятий, залы, коридоры, холл здания должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.</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 молодёжью, 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 организуются мероприятия, 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.</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 сотрудник, 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 сотрудников 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 проведения мероприятий в сфере молодежной политики; – 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.</p> <p>Внешний вид персонала должен соответствовать статусу учреждения, одежда должна быть чистой и аккуратной.</p> <p>Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающей работу, ни при каких обстоятельствах не должен повышать голос на потребителей, применять меры принуждения и насилия.</p> <p>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.</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.</p> <p>При личном обращении получателя за информацией об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур, индивидуальное устное информирование осуществляется в момент обращения.</p> <p>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения настоящего стандарта на сайте Исполнителя; – размещения на информационных стендах (уголков получателей) в ДИ «Современник». <p>Информация о мероприятиях в сфере молодежной политики, о порядке и правилах предоставления муниципальной работы, о режиме работы, о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан размещается на информационных стендах в помещении ДИ «Современник», обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.</p> <p>Для информирования населения города информация предоставляется для опубликования в средствах массовой информации.</p>
7.3.2.	Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления работы (применяется при возникновении очередности предоставления работы)	<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	Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов	<p>Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>Афиши, объявления размещаются в строго установленных местах, а также в фойе на информационном стенде.</p>
7.3.4.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной работы с разделением на	Для получения работы предоставление документов не требуется.

	<p>документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и 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: 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. Направления реализуются постоянно в течение года. <u>Поддержка талантливой и способной молодежи, детских и молодежных социально-гражданских, социально-культурных инициатив</u> осуществляется в следующей последовательности: – разработка и утверждение годового плана Учреждения; – информирование населения о предоставлении услуги путём размещения Плана на сайте Исполнителя; – организация и проведение конкурсов, фестивалей творческой</p>

		<p>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 молодежи.</u></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.
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	Показатели, характеризующие объем работы устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Учреждения. Содержание работы по организации и осуществлению

	предоставления работы	<p>мероприятий по работе с детьми и молодёжью 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 и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодёжью осуществляется постоянно в течение года в соответствии с планом работы учреждения.
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 работы	<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 молодёжи для создания ситуации их социальной успешности; – увеличение количества детей и подростков, вовлеченных в программы досуговой, гражданско – патриотической,

		<p>профилактической направленности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Показатели, характеризующие качество работы устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Учреждения.</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; – отсутствие профессиональных ошибок и нарушения технологии оказания работы; – удовлетворённость населения работой; – создание благоприятных условий для общения и творческого развития личности;

7.3.15.	Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы	<p>– популяризация творческого искусства.</p> <p>Получатель услуги (работы) имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель услуги (работы) не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к заместителю генерального директора МБУК «МСК» по социокультурной деятельности.</p> <p>Получатель услуги (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, пл. Нефтяников, 2, – по адресу электронной почты: sovremennik.strj@mail.ru, – по телефону 5-04-68; – обратиться лично. <p>Получатель услуги (работы) может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения заместителя генерального директора МБУК «МСК» по социокультурной деятельности, руководителя МБУК «МСК», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (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@strj.tomsknet.ru, – по телефону 5-30-46, – обратиться лично. <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, в соответствии с Порядком организации личного приема граждан, утвержденного приказом МКУ «УКСиМП» от 16.08.2017 №54.</p> <p>В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.</p> <p>В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в МБУК «МСК» (Учредителю). Обращения, поступившие в МБУК «МСК» (Учредителю) в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассмотрение обращения может сопровождаться выездом на место. Рассмотрение обращения, подготовку проекта ответа и направление ответа осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностные лица Учреждения, назначенные руководителем Учреждения; - должностные лица Учредителя, назначенные руководителем Учредителя. <p>Срок рассмотрения письменного обращения - в течение 30</p>
---------	--	--

		<p>дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если в письменном или устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБУК «МСК» или Учредителя, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МБУК «МСК» (Учредителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБУК «МСК» (Учредителю). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.</p>
7.3.16.	<p>Порядок контроля за предоставлением работы</p>	<p>Контроль за оказанием услуг (работ), в том числе за соблюдением настоящего Стандарта осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – генеральным директором МБУК «МСК» путем проведения внутреннего контроля; – руководителем Учредителя путем проведения внешнего контроля. <p>Внешний контроль организуется руководителем Учредителя в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) рассмотрение отчетов МБУК «МСК» о выполнении муниципального задания; б) проведение плановых и внеплановых проверок оказания услуг МБУК «МСК», в том числе соблюдения настоящего Стандарта (далее - проверки); в) проведение финансового контроля. <p>Камеральные проверки осуществляются без выезда в МБУК «МСК» (на основе представленных или (и) имеющихся у Учредителя документов) или с выездом (по месту фактического оказания услуг).</p> <p>О проведении проверки издается приказ руководителя Учредителя.</p> <p>Плановые проверки (комплексные, тематические) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным приказом руководителя Учредителя.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок, на основании приказа руководителя Учредителя о проведении внеплановой проверки.</p>