



АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

№ 345

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании», правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 N 736), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый стандарт качества муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ».
2. Директору МБУ ДО «Чусовская детская школа искусств имени семьи Балабан» организовать контроль за соблюдением требований стандарта качества выполнения муниципальной услуги в соответствии с настоящим стандартом.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Чусовского муниципального района Пермского края от 28.08.2018 N 405 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ».
5. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации Чусовского городского округа

С.В. Белов



Стандарт качества муниципальной услуги
«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ»

1. Организация, в отношении которой применяется стандарт.

Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества является Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чусовская детская школа искусств имени семьи Балабан» (далее – Учреждение).

2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.1. Конституция Российской Федерации;
- 2.2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 2.4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 2.5. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 2.6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 2.7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.9. Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.10. Федеральный закон от 29.12.12 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2.12. Федеральный закон от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.13. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 2.14. Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 N 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;

2.15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.18. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

2.19. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

2.20. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 N 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

2.21. Иные нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги.

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям Чусовского городского округа в возрасте от 3 до 18 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств.

3.1. Порядок приобретения возможности получать муниципальную услугу детьми, проживающими в Чусовском городском округе, в возрасте от 3 до 18 лет, вновь поступающим в Учреждение:

3.1.1. Родитель (законный представитель) ребенка должен подать заявление с пожеланием о приеме ребенка в Учреждение до даты окончания времени приема заявлений.

Узнать о сроках начала и окончания приема заявлений, образовательных программ, реализуемых Учреждением, можно посредством личного или телефонного обращения в Учреждение, оказывающую услугу.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон);
- контактный телефон и/или контактный e-mail;
- образовательную программу (программы), по которым бы хотел обучаться ребенок;
- согласие на обработку персональных данных;
- дату написания заявления;
- подпись заявителя;
- отметка об ознакомлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом школы и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.



Родитель (законный представитель) должен представить справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- ребенок не подходит по возрасту для обучения в Учреждении;
- не представлена справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю;
- отсутствие регистрации на территории Чусовского муниципального района.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.1.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно сообщить родителю (законному представителю) о дате проведения и содержании вступительного экзамена в момент приема заявления.

3.1.3. Ребенок вовремя должен явиться в место проведения экзамена и выполнить экзаменационные задания.

3.1.4. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, в течение трех дней после проведения экзамена должно в свободном доступе разместить в своем помещении списки прошедших экзамен.

3.1.5. До начала фактического посещения ребенком Учреждения родитель (законный представитель) ребенка, прошедшего экзамен, должен лично явиться в Учреждение для подписания договора на оказание услуг и ознакомления с правилами поведения в Учреждении.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно ознакомить родителя (законного представителя) с правилами поведения в школе (под роспись родителей, законных представителей).

3.1.6. После заключения договора и ознакомления с правилами поведения в Учреждении, прошедшие экзамен дети считаются зачисленными в Учреждение и получают право на получение муниципальной услуги в соответствии с учебным планом, образовательными программами базового уровня и расписанием занятий, установленными Учреждением.

3.2. Порядок приобретения возможности получать муниципальную услугу детьми, проживающими в Чусовском городском округе, в возрасте от 3 до 18 лет, проходившими обучение в другой детской школе искусств.

3.2.1. Дети, проживающие в Чусовском городском округе, в возрасте от 3 до 18 лет, проходившие обучение ранее в другой детской школе искусств, могут быть приняты в Учреждение только при наличии свободных мест.

3.2.2. Родитель (законный представитель) ребенка должен подать заявление с пожеланием о приеме ребенка в Учреждение.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка;
- гражданство ребенка;
- сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон);
- контактный телефон и/или контактный e-mail;
- образовательную программу (программы), по которым бы хотел обучаться ребенок;

- название прежнего места обучения по указанному профилю;
- программы (курсы), по которым обучался ребенок в прежнем месте обучения;
- согласие на обработку персональных данных;
- дату написания заявления;
- подпись заявителя;
- отметка об ознакомлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом школы и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Родитель (законный представитель) должен представить справку от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю.

Родитель (законный представитель) должен представить справку о годовых оценках за предшествующий период обучения и индивидуальный план учащегося (для учащихся музыкальных отделений). Без представления указанного документа ребенку может быть предложено поступать в Учреждение в соответствии с порядком, описанным в пункте 3.1.1.

3.2.3. По факту приема заявления Учреждение совершает одно из следующих действий:

- в случае наличия свободных мест в группах соответствующего профиля – назначает дату и время проведения экзамена (аттестации), просмотра работ (проведения собеседования) с ребенком. Информация о дате и времени проведения соответствующих действий должна быть зафиксирована в документе, удостоверяющем прием заявления;
- в случае отсутствия свободных мест в группах соответствующего профиля – предлагает родителю (законному представителю) поставить его заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности, или предложить переход на другую образовательную программу.

После проведения экзамена (аттестации), просмотра работ (собеседования) в случае выявления несоответствия уровню образовательной программы, Учреждение должно предложить родителям (законным представителям) переход ребенка на другую образовательную программу, либо продолжение обучения по профилю на класс ниже.

3.2.4. До начала фактического посещения ребенком Учреждения родитель (законный представитель) ребенка, прошедшего экзамен, должен лично явиться в Учреждение для подписания договора на оказание услуг и ознакомления с правилами поведения в Учреждении.

Учреждение должно ознакомить родителя (законного представителя) с правилами поведения в Учреждении (под роспись родителей, законных представителей).

3.2.5. После заключения договора и ознакомления с правилами поведения в Учреждении, прошедший экзамен (аттестацию), просмотр работ (собеседование) ребенок считается зачисленным в Учреждение и получает право на получение муниципальной услуги в соответствии с учебным планом, образовательными программами и расписанием занятий, установленными Учреждением.

4. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов администрация Учреждения обеспечивает:

4.1. условия беспрепятственного доступа к помещению Учреждения, на территории которого предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Учреждение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Учреждения, в которых выполняется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4.7. допуск собаки-проводника на объекты, в которых оказывается работа;

4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Требование к качеству предоставления муниципальной услуги, закрепляемой стандартом.

5.1. Требования к Учреждению, оказывающего муниципальную услугу:

5.1.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь лицензию на оказание образовательных услуг.

5.1.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь разрешение органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию помещения, связанного с массовым пребыванием людей.

5.2. Требования к регламентации собственной деятельности Учреждения:

5.2.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно разработать и принять образовательные программы, в соответствии с которыми осуществляется обучение детей. Образовательные программы Учреждения должны быть доступны для ознакомления родителям (законным представителям) детей, проходящих обучение, либо предполагающих пройти обучение.

5.2.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно разработать и за неделю до начала учебного года представить для обозрения обучающихся и их родителей (законных представителей) годовой календарный учебный график, расписание занятий. Об изменениях в годовом календарном учебном графике Учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за две недели до вступления в силу этих изменений. Об изменениях в расписании занятий Учреждение должно уведомить обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за один

день до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в Учреждении уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

5.2.3. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно предусмотреть формы участия обучающихся и их родителей (законных представителей) в управлении Учреждением и закрепить их в своем уставе.

5.3. Требования к зданию и к прилегающей территории, в которой оказывается муниципальная услуга:

5.3.1. Около здания Учреждения должна располагаться парковка.

5.3.2. Зеленая зона должна составлять не менее 50 % прилегающей территории Учреждения.

5.3.3. На территории Учреждения запрещается разведение костров и сжигание мусора.

5.3.4. Учреждение должно убирать и вывозить с прилегающей к Учреждению территории опавшие листья, сухую траву и прочий мусор.

5.3.5. Зону хозяйственного двора следует предусматривать в глубине участка. На хозяйственном дворе размещаются хозяйственные постройки, мусоросборники.

5.3.6. Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении.

5.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

5.4.1. Помещения Учреждения следует размещать в наземных этажах здания. Не допускается размещать помещения для пребывания детей в подвальных этажах.

5.4.2. Холл Учреждения должен быть оборудован местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

5.4.3. Учреждение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мальчиков и девочек, оборудованные кабинами), доступными для обучающихся и посетителей Учреждения. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

5.4.4. В туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, моющие средства, средства для сушки рук.

5.4.5. Для персонала Учреждения должен быть выделен отдельный санузел.

5.4.6. К началу работы Учреждения (началу смены) раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

5.4.7. Поверхности стен и полов должны быть гладкими, позволяющими проводить их влажную уборку с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

5.4.8. Учреждение обязано обеспечить помещения мусорными ведрами или корзинами из расчета не менее одного ведра (корзины) на один учебный кабинет и не менее одного ведра (корзины) в холле.

5.4.9. В учебных классах и кабинетах Учреждения не должны размещаться предметы, не предназначенные для обеспечения учебного процесса.



5.4.10. Этажи и помещения Учреждения, где проводятся культурно-массовые мероприятия, должны иметь не менее двух рассредоточенных эвакуационных выходов.

5.4.11. Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации обучающихся, сотрудников и иных лиц (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

5.4.12. В период пребывания людей в здании двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

5.4.13. Расстановка мебели и оборудования в классах, кабинетах и других помещениях Учреждения не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

5.4.14. В помещениях Учреждения должен поддерживаться температурный режим – не менее + 18 градусов по шкале Цельсия.

5.4.15. Основные помещения Учреждения должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения допускаются кладовые, складские помещения.

5.4.16. На рабочих местах обучающиеся должны быть обеспечены уровни искусственной освещенности, при общем освещении помещения не ниже 300-500 лк.

5.4.17. Чистку светильников общего освещения необходимо проводить не реже 2-х раз в год и своевременно заменять перегоревшие лампы в течение одного дня.

5.4.18. В типовых помещениях Учреждения для занятий изобразительным искусством, скульптурой, мастерских должны быть установлены раковины с подводкой воды.

5.4.19. Помещения для индивидуальных занятий на фортепиано и других инструментах (струнные, духовые, народные) должны иметь площадь не менее 12 кв. метров; для занятий хора и оркестра – не менее 2 кв. метров на одного человека; для групповых музыкально-теоретических занятий (до 15 учащихся) площадью не менее 36 кв. метров.

5.4.20. К началу работы Учреждения (началу смены) полы в классах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

5.4.21. Учреждение должно обеспечить отсутствие в помещениях и учебных классах тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

5.4.22. Учреждение должно обеспечить наличие не менее одного охранника или вахтера, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении Учреждения, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

5.4.23. Здание Учреждения должно быть оборудовано автоматической пожарной сигнализацией.

5.4.24. Здание Учреждения должно быть оборудовано системами канализации, водостоками, хозяйственно-питьевого, горячего водоснабжения, или оборудовано электронагревателем, как дублирующий источник горячего водоснабжения.

5.4.25. В Учреждении должен быть организован питьевой режим для детей или использоваться кулеры с бутилированной водой.



5.4.26. Водоснабжение и канализация в Учреждении должны быть централизованы.

5.4.27. Учреждение должно обеспечить наличие медицинской аптечки в помещении. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

5.5. Требования к режиму работы:

5.5.1. Начало занятий в Учреждении должно быть не ранее 8.00 часов, а их окончание – не позднее 20.00 часов.

5.5.2. Между занятиями в Учреждении (независимо от обучения) и посещением Учреждения детей должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

5.5.3. Занятия детей в Учреждении могут проводиться в любой день, включая воскресные каникулы.

5.5.4. Продолжительность занятий детей в Учреждении в учебные дни не должна превышать 1,5 часа, в выходные и каникулярные дни – 3 часа. После 30-45 минут занятий необходимо устраивать перерыв длительностью 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

5.6. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной услуги:

5.6.1. При приеме ребенка в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, Учреждение должно ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами Учреждения.

5.6.2. Учреждение должно предоставить родителям (законным представителям) обучающихся право выбора преподавателя или перевод учащегося к другому преподавателю при наличии у Учреждения такой возможности.

5.6.3. При краткосрочном отсутствии обучающегося (не менее трех дней пропущенных занятий подряд) Учреждение должно 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).

5.6.4. Учреждение не должно привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой.

5.6.5. Учреждение не должно принуждать обучающихся 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.

5.6.6. Учреждение не вправе принуждать обучающихся к посещению мероприятий, не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

5.6.7. В процессе обучения педагогические работники и иные сотрудники Учреждения не должны требовать от обучающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету обучения.

5.6.8. Педагогические работники Учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся или их родителей

(законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения.

5.6.9. В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники Учреждения не должны отдавать предпочтение отдельным обучающимся при распределении учебных материалов, инструментов, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности или вероисповедания.

5.6.10. Учреждение должно проводить родительское собрание для каждой из групп обучения не реже одного раза в учебную четверть.

5.6.11. Учреждение должно не менее, чем за четыре недели информировать обучающихся и/или их родителей (законных представителей) о проведении профильного конкурса.

5.6.12. Учреждение должно осуществлять выбор обучающихся для участия в профильных конкурсах на основе формальных критериев отбора из числа желающих. Критерии отбора должны быть объявлены не позднее, чем за 10 дней до определения состава участников.

5.6.13. Персонал Учреждения (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы посетителей (обучающихся, родителей, иных лиц) по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде).

5.6.14. Персонал Учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия.

5.6.15. Работники Учреждения должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

5.6.16. Во время проведения на территории Учреждения культурно-массовых мероприятий, с детьми неотлучно должен находиться сотрудник Учреждения, обеспечивающий строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

5.6.17. В случае возникновения пожара работники Учреждения обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей, и только после этого – собственную эвакуацию и спасение.

5.6.18. При возникновении пожара работники Учреждения должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста.

5.6.19. При возникновении пожара работники Учреждения не должны оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

5.7. Требования к предоставлению информации:

5.7.1. Правила поведения в Учреждении должны быть размещены в свободном доступе для обучающихся в помещении Учреждения.

5.7.2. В фойе Учреждения должны вывешиваться: тексты устава и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием контактной информации), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.



5.7.3. Учреждение по желанию родителей (законных представителей) обучающихся, обязано предоставить им возможность ознакомления с оценками обучающегося, а также предоставить информацию об успеваемости учащегося, его поведении, числе и датах пропущенных занятий.

5.7.4. Учреждение должно представить на всеобщее обозрение в помещении Учреждения информацию о результатах конкурсов, в которых участвовали обучающиеся данного Учреждения, не позднее, чем через неделю после завершения конкурса.

5.7.5. Учреждение обязано сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию (полный список телефонных номеров), факс.

5.8. Требования к предоставлению сопутствующих услуг:

5.8.1. Учреждение обязано обеспечить наличие в Учреждении гардероба. Гардероб должен работать в течение всего времени работы Учреждения. Перерывы работы гардероба должны составлять не более 10 минут подряд.

5.9. Требования к прочим аспектам деятельности:

5.9.1. Учреждение, в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить об этом обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее, чем за месяц до прекращения деятельности.

5.9.2. Учреждение проходит проверку плановых мероприятий по контролю государственного пожарного надзора, санитарно-эпидемиологической службы, Энергонадзора, Рособнадзора. Перед началом учебного года проходит проверку готовности здания к эксплуатации в зимних условиях.

5.9.3. В здании Учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

5.9.4. При проведении культурно-массовых мероприятий в Учреждении должны соблюдаться нормы заполнения помещений – не менее 0,75 кв. метра на человека, а при проведении танцев, игр и подобных им мероприятий – не менее 1,5 кв. метра на одного человека (без учета площади сцены).

5.9.5. При проведении культурно-массовых мероприятий в Учреждении устанавливаются следующие требования:

- Вход для посетителей в помещение, в котором проходит мероприятие, разрешается за 15 минут до начала мероприятия.

- Вход посетителей на мероприятие после его начала разрешается только по согласованию с ответственным лицом.

- Посетители неопрятного вида на мероприятие не допускаются (администрация Учреждения оставляет за собой право оценивать соответствие внешнего вида посетителей формату и имиджу мероприятия).

- Доступ на мероприятие запрещен агрессивным настроенным лицам, а также лицам в состоянии алкогольного (посталкогольного) или наркотического опьянения, факт которого определяют ответственные лица.

- Запрещено проносить на мероприятия крупногабаритные предметы (коляски, сумки, коробки и пр.).

5.9.6. Учреждение не реже одного раза в полугодие должна проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае пожара с учащимися и работниками Учреждения.



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

6. Порядок обжалования нарушений требований стандарта.

6.1. Общие положения:

6.1.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта качества муниципальной услуги может любое лицо, посетившее Учреждение.

За лиц в возрасте до 14 лет обжаловать нарушение настоящего Стандарта могут родители (законные представители).

Лица в возрасте от 14 до 18 лет могут самостоятельно обжаловать нарушение требований настоящего Стандарта при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) или за них это могут сделать родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

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

- указание на нарушение требований стандарта сотруднику Учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- жалоба на нарушение требований стандарта руководителю Учреждения
- жалоба на нарушение требований стандарта в УКМПиТ;
- обращение в суд.

6.1.3. Малолетние и несовершеннолетние заявители (при отсутствии письменного согласия родителей, законных представителей) в случае, если они являются непосредственными потребителями муниципальной услуги, могут самостоятельно обжаловать нарушение настоящего Стандарта способами, указанными в абзацах втором, третьем пункта 6.1.2. настоящего Стандарта, с учетом особенностей, указанных в пункте 6.5. настоящего Стандарта.

6.2. Указание на нарушение требований стандарта сотруднику Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

6.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель вправе указывать на это сотруднику Учреждения, оказывающего муниципальную 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).

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

Обжалование в форме указания на нарушение требований Стандарта сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способом обжалования.

6.3. Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

6.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

6.3.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

6.3.3. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) Учреждения может быть осуществлено после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

6.3.4. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

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

6.3.5. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения 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, также по иным причинам.

В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя Учреждение должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- Ф.И.О. заявителя;
- Ф.И.О. 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.

6.3.6. При личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований стандарта и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения должен совершить следующие действия:

6.3.6.1. Совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований стандарта (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем).

6.3.6.2. Совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований стандарта (в случае персонального нарушения требований стандарта).

6.3.6.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований стандарта в присутствии заявителя.

6.3.6.4. 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 руководитель (его заместитель) не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

6.3.6.5. В случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пунктах 6.3.6.6.-6.3.6.12. настоящего Стандарта, не осуществляются.

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

- Ф.И.О. заявителя;
- Ф.И.О. 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 Учреждения;
- лицо, допустившее нарушение требований стандарта (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований стандарта, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись руководителя Учреждения (его заместителя);
- печать организации;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

6.3.6.7. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников.

6.3.6.8. Устранить нарушения требований стандарта, зафиксированные совместно с заявителем.

6.3.6.9. Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований стандарта, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта и внутренними документами Учреждения.

6.3.6.10. Обеспечить в течение не более 10 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично 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).

6.3.6.11. По просьбе заявителя в течение трех дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с пунктом 6.3.6.10. настоящего Стандарта.

6.3.6.12. Принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований стандарта) от имени Учреждения 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.

6.3.7. В случае отказа Учреждения от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пунктах 6.3.6.10.-6.3.6.11. настоящего стандарта, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю Учреждения не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Стандартом, способов обжалования.

6.4. Жалоба на нарушение требований Стандарта в администрацию Чусовского городского округа.

6.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Стандартом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя начальника УКМПиТ, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги.

Типовая форма жалобы представлена в приложении к настоящему Стандарту.

6.4.2. Жалоба может быть подана сразу после установления нарушения стандарта, либо с момента получения официального отказа Учреждения, выполняющего муниципальную работу, от удовлетворения требований заявителя.

6.4.3. УКМПиТ вправе уточнить представленные данные посредством обращения по указанным в жалобе контактными телефонам.

6.4.4. При предоставлении заведомо ложной информации заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.5. При обращении в УКМПиТ заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требований стандарта.

В качестве материалов, подтверждающих факт нарушения требований стандарта, заявителем могут быть представлены:

- расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения, и содержащая сведения, указанные в пункте 6.3.6.6. настоящего Стандарта.

- официальное письмо Учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы, предоставленное в соответствии с пунктом 6.3.6.11. настоящего Стандарта;

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований стандарта. Свидетельство должно содержать указание на Ф.И.О. свидетелей, их адреса и контактные телефоны;

- фото-, аудио- и видеоматериал, фиксирующие факт нарушения требований стандарта оказывающей услугу Учреждением;

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

6.4.6. В течение 5 дней с момента регистрации жалобы УКМПиТ должно принять решение об отсутствии действий (бездействий) руководителя Учреждения, с целью установления факта нарушения отдельных требований стандарта (далее - проверочных действий), либо об отказе в осуществлении проверочных действий.

6.4.7. УКМПиТ может отказать в осуществлении проверочных действий в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- признание содержания жалобы, не относящегося к требованиям настоящего Стандарта.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

6.4.8. В случае принятия решения об отказе в осуществлении проверочных действий, жалоба заявителя рассматривается в установленном законодательством порядке.

В ответе заявителю в обязательном порядке должны быть установлены причины отказа в осуществлении проверочных действий.

6.4.9. УКМПиТ устанавливает факт нарушения отдельных требований стандарта, на который было указано в жалобе заявителя в течение 25 дней с момента регистрации жалобы.

6.4.10. УКМПиТ может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю Учреждения, на которого заявителем была подана жалоба, установить факт нарушения отдельных требований стандарта и выявить виновных сотрудников;

- собственными силами УКМПиТ.

6.4.11. Установление факта нарушения требований стандарта силами Учреждения осуществляется посредством проведения руководителем данного Учреждения проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки, установления факта нарушения требований стандарта Учреждением определяются в соответствии с поручением УКМПиТ.

По результатам проведения проверки и /или служебного расследования руководитель Учреждения:

- 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 7 настоящего Стандарта;
- представляет УКМПиТ отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Стандарта с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Стандарта и наказания ответственных сотрудников Учреждения.

На основании данных отчета УКМПиТ может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов предоставленного отчета.

6.4.12. С целью, установления факта нарушения требований стандарта УКМПиТ вправе:

- использовать подтверждающие материалы, предоставленные 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 которые было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения стандарта.

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

6.4.13. По результатам осуществленных проверочных действий УКМПиТ:

- готовит соответствующий акт проверки Учреждению допустившего нарушение Стандарта;
- обеспечивает применением мер ответственности к Учреждению, её руководителю, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта;
- не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы направляет на имя заявителя официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;

2) не установленные факты нарушения требований стандарта, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения и отдельных сотрудников данного Учреждения;

4) принесение от имени УКМПиТ извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований стандарта (в случае установления фактов нарушения требований стандарта);

5) о передаче материалов жалобы и результатов осуществление проверочных действий в органы государственной власти.

6.4.14. Заявитель в любой момент может отозвать свою жалобу до принятия решения по ней.

6.4.15. Заявитель вправе обжаловать действия УКМПиТ по рассмотрению жалобы в соответствии с настоящим Стандартом в судебном порядке.

6.5. Особенности обжалования нарушения стандарта малолетними и несовершеннолетними (в случае отсутствия письменного согласия родителей, законных представителей).

6.5.1. При подаче жалобы руководителю Учреждения или его заместителю, жалоба подается исключительно в устной форме.

6.5.2. Руководитель (или заместитель руководителя) Учреждения вправе уведомить родителей (законных представителей) заявителя о факте подачи жалобы и принятом им решении.

6.5.3. Расписка в получении жалобы, поданной руководителю Учреждения или его заместителю, не предоставляется.

6.5.4. Уведомление о мерах, предпринятых по факту приема жалобы заявителя, осуществляется в соответствии с пунктом 6.3.6.10. настоящего Стандарта посредством уведомления родителей.

6.5.5. Предоставление официального письма в соответствии с пунктом 6.3.6.11. настоящего Стандарта осуществляется на имя родителей (законных представителей) заявителя.

7. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги.

7.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам Учреждения устанавливаются руководителем данного Учреждения в соответствии с внутренними документами Учреждения и требований настоящего Стандарта, применяются руководителем Учреждения.

7.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителя Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

К ответственности за нарушение требований стандарта может быть привлечен руководитель Учреждения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий УКМПиТ или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю Учреждения определяются учредителем Учреждения.

8. Проверка соответствия оказания муниципальной услуги Учреждением требованиям стандарта.

8.1. Регулярная проверка соответствия деятельности Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего стандарта (далее – проверка) проводится УКМПиТ не чаще 3 раз в год.

8.2. Проверка деятельности Учреждения должна быть осуществлена УКМПиТ в течение не более одного рабочего дня.

8.3. Регулярная проверка проводится сотрудниками УКМПиТ в присутствии руководителя Учреждения (его заместителя).

8.4. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения:

- требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Стандарта (с указанием на конкретное требование, по которым были выявлены несоответствия);
- каждому из требований, перечисленных в разделах 4 и 5 настоящего Стандарта.

8.5. По результатам проверки УКМПиТ:

- готовит акт проверки для Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, допустившей нарушение стандарта по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта;

- обеспечивает привлечение к ответственности Учреждение, оказывающее муниципальную услугу и допустившее нарушение требований стандарта, ее руководителю, в соответствии с разделом 7 настоящего Стандарта.

8.6. Информация о результатах регулярной проверки в отношении Учреждения, должна быть опубликована на официальном сайте Чусовского городского округа не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

Приложение 1
к стандарту качества муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ» (лицевая
сторона)

Начальнику управления культуры,
молодежной политики и туризма
администрации Чусовского городского округа

(ФИО руководителя управления культуры,
молодежной политики и туризма администрации
Чусовского городского округа)

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)



Приложение 1
к стандарту качества муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ» (оборотная
сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
Обращение к сотруднику Учреждения, оказывающего муниципальную услугу _____ (да/нет)

Обращение к руководителю Учреждения, оказывающего муниципальную услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представления мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Учреждения, оказывающей муниципальную услугу, о предпринятых мерах по фактуполучения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения, оказывающего муниципальную 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 _____

_____ **ПОДПИСЬ**

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Лист согласования к документу № 345 от 29.03.2021

Инициатор согласования: Акинфиев Д.Л. Начальник управления культуры, молодежной политики и туризма (Чусовской городской округ)

Согласование инициировано: 17.02.2021 14:01

Краткое содержание: Постановление Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

Маршрут: Постановление

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Этап: Редактирование (обязательный) Тип согласования: последовательное				
1	Петрова Л.В.		Согласовано 03.03.2021 11:02	-
Этап: Юридическая экспертиза (обязательный) Тип согласования: последовательное				
2	Марьина А.С.		Согласовано 11.03.2021 01:35	НПА, направить в прокуратуру и на сайт
Этап: Согласование заинтересованными структурами Тип согласования: последовательное				
3	Южакова Т.Р.		Согласовано 11.03.2021 13:14	-
Этап: Согласование начальником правового управления (обязательный) Тип согласования: последовательное				
4	Приходько Н.А.		Согласовано 11.03.2021 17:08	-
Этап: Нормоконтроль (обязательный) Тип согласования: последовательное				
5	Архипов С.А.		Согласовано 12.03.2021 11:43	-
Этап: Подписание в бумажном виде (обязательный) Тип согласования: последовательное				
6	Петрова Л.В.		Согласовано 15.03.2021 10:39	-
Тип согласования: последовательное				
7	Белов С.В.		Подписано 26.03.2021 15:28	-