

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по делам молодежи и туризму
Курской области
от «30» декабря 2016 г.
№ 233-р

**Областной стандарт качества
выполнения государственной работы**

1. Разработчик Стандарта качества выполнения государственной работы:

комитет по делам молодежи и туризму Курской области.

2. Наименование государственной работы:

организация досуга детей, подростков и молодежи.

3. Цель государственной работы:

Реализация мероприятий в сфере молодежной политики в различных направлениях деятельности.

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за оказание государственной работы:

государственная работа выполняется бесплатно без взимания государственной пошлины и иной платы.

5. Термины и определения, используемые в стандарте:

государственная работа – деятельность* по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее – органы, выполняющие государственные работы), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, выполняющих государственные работы.

6. Правовые основы выполнения государственной работы:

Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

Распоряжение Правительство Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

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

Закон Курской области от 04.01.2003 № 2-ЗКО «О государственной молодежной политике в Курской области»;

Закон Курской области от 31.03.2016 № 19-ЗКО «О патриотическом воспитании в Курской области»;

Закон Курской области от 17.06.2002 № 28-ЗКО «О государственной поддержке межрегиональных, региональных и местных молодежных и детских общественных объединений в Курской области»;

Закон Курской области от 18.03.2002 № 17-ЗКО «О государственной поддержке талантливой молодежи».

7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

потребителями государственной работы являются физические лица, для юношеской автомобильной школы – молодежь от 15 до 18 лет.

8. Показатели оценки качества выполнения государственной работы:

базовым перечнем государственных работ не предусмотрены.

9. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

9.1. Перечень документов, необходимых для получения государственной работы:

9.1.1. Для юношеской автомобильной школы:

письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка установленной формы на русском языке;

согласие на обработку персональных данных заявителя и его ребенка;

копия паспорта ребенка;

медицинская справка ребенка о допуске к управлению транспортными средствами.

9.1.2. Для прочих кружков и секций:

9.1.2.1. Для кандидатов на обучение, не достигших возраста 18 лет: письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка установленной формы на русском языке;

согласие на обработку персональных данных заявителя и его ребенка; копия свидетельства о рождении либо паспорта (при достижении возраста 14 лет) ребенка;

медицинская справка ребенка на допуск к занятиям по выбранному направлению.

9.1.2.2. Для кандидатов на обучение, достигших возраста 18 лет:

письменное заявление установленной формы на русском языке;

согласие на обработку персональных данных заявителя;

копия паспорта;

медицинская справка на допуск к занятиям по выбранному направлению.

9.1.3. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Стандартом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением государственной работы;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную работу, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в выполнении государственной работы.

9.2. Порядок выполнения государственной работы:

9.2.1. Выполнение государственной работы включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и других документов;

комиссионное рассмотрение представленных документов;

подготовка нормативных документов о зачислении;

непосредственное выполнение государственной работы.

9.2.2. Прием и регистрация заявления и других документов осуществляется в установленные приказом ОБУ «Областной Дворец молодежи» (далее – ОБУ «ОДМ») сроки:

для юношеской автомобильной школы – в помещении юношеской автомобильной школы (г. Курск, ул. Кулакова, д. 3-в) при личном посещении заявителя. Прием документов осуществляется только при наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности по подготовке водителей автотранспортных средств категории «В»;

для прочих кружков и секций – в кабинете заведующего отделом поддержки талантливой молодежи (г. Курск, ул. Белгородская, д. 14-б) при

личном посещении заявителя.

Заявление и документы регистрируются в журнале приема заявлений в течение 15 минут с момента их подачи. После регистрации заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов.

В случае неверного и некорректного заполнения заявления, отсутствия обязательных документов ответственный работник разъясняет причины отказа в принятии документов и возвращает их для устранения замечаний.

Результатом данной административной процедуры является прием зарегистрированной заявки от заявителя.

9.2.3. Комиссионное рассмотрение представленных документов включает в себя принятие решения комиссией о соответствии заявления и других документов требованиям выполнения государственной работы, об утверждении списков рекомендованных к зачислению.

Состав приемной комиссии утверждается приказом директора учреждения.

Прием лиц в кружки и секции осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в соответствии с очередностью подачи заявления, за исключением творческих кружков. Руководитель кружка творческой направленности имеет право провести предварительный просмотр (прослушивание), озвучить его результаты на приемной комиссии. Мнение руководителя кружка учитывается при зачислении в творческие кружки.

В юношескую автомобильную школу на обучение за счет средств областного бюджета принимаются лица в возрасте от 15 (двухгодичный срок обучения) до 16 лет (одногодичный срок обучения) включительно на день заседания приемной комиссии, проживающие на территории Курской области, изъявившие желание заниматься по программе подготовки водителей автотранспортных средств категории «В» и не имеющие для этого медицинских противопоказаний.

В случае несоответствия документов, установленных критериев либо медицинских противопоказаний заявителю отказывается в предоставлении государственной работы.

Количество лиц, принимаемых в кружки и секции, определяется в пределах возможностей наполняемости групп, допустимой нагрузки на руководителей кружков и педагогических работников. Комиссией также составляется список резерва для зачисления в порядке очереди в случае отказа основного претендента.

Результатом данной административной процедуры является комиссионное принятие решения о зачислении в кружки и секции, оформленное протоколом.

9.2.4. В течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией учреждения положительного решения о выполнении государственной

работы, ответственное должностное лицо посредством телефонной связи или электронной почты, указанных в поданном заявлении, сообщает заявителю дату личного приема.

В ходе личного приема заявитель подписывает с учреждением договор, регламентирующий порядок выполнения государственной работы, а также взаимные права, обязанности и ответственность в процессе выполнения государственной работы.

Результатом указанной административной процедуры является подписанный директором учреждения приказ о зачислении.

9.2.5. Ответственным за выполнение административной работы является заместитель директора, курирующий данное направление деятельности.

Предоставление государственной работы осуществляется персоналом учреждения, а также иными привлеченными для этих целей организациями и лицами.

Занятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в специально оборудованных для этого местах. Занятия ведутся на русском языке.

Оценка уровня знаний обучающихся в юношеской автомобильной школе осуществляется в процессе промежуточной и итоговой аттестации.

Результатом данной административной процедуры является:

для в юношеской автомобильной школы – выдача обучающимся, прошедшим полный курс обучения и успешно сдавшим итоговую аттестацию, свидетельства установленного образца; дающего право сдавать экзамены на получение водительского удостоверения соответствующей категории;

для прочих кружков и секций – вовлечение талантливой молодежи в занятие творческой или спортивной деятельностью, содействие профориентации и карьерным устремлениям молодежи.

Способ фиксации результата выполнения административного действия – подготовка отчета о выполнении государственной работы.

9.3. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

9.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения государственной работы:

отсутствие документов, предусмотренных п. 9.1 Стандарта;

отказ заявителя подписать предусмотренные настоящим Стандартом документы;

текст представляемых документов не поддается прочтению.

9.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в выполнении государственной работы:

запрашиваемая государственная работа не относится к компетенции ОБУ «ОДМ»;

несоответствие кандидатов на зачисление установленным критериям;

наличие медицинских противопоказаний для занятий по выбранному направлению;

отсутствие вакантных мест в группах, превышение установленного государственным заданием количества занимающихся либо допустимой нагрузки на руководителей кружков и педагогических работников;

отказ заявителя подписать предусмотренные настоящим Стандартом документы;

недостовверные сведения либо отсутствие необходимых сведений в документах, представленных заявителем;

не выполнение заявителем условий договора о выполнении государственной работы;

грубое нарушение дисциплины на занятиях, систематическое непосещение занятий, нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;

личное заявление законного представителя занимающегося;

неудовлетворительные результаты промежуточной или итоговой аттестации (для юношеской автомобильной школы).

9.4. Сроки приостановления выполнения государственной работы:

до устранения причин приостановления выполнения государственной работы, но не более 14 календарных дней. По истечении установленного срока принимается решение об отказе в выполнении государственной работы.

9.5. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц областных государственных учреждений в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту:

9.5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации потребители государственной работы имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе выполнения государственной работы, действий или бездействий должностных лиц, ответственных за выполнение государственной работы.

9.5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть отказ в выполнении государственной работы, сроки и качество ее выполнения.

9.5.3. Получатели государственной работы имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на действия (бездействие) и принятые решения сотрудников директору ОБУ «Областной Дворец молодежи», председателю комитета по делам молодежи и туризма Курской области или в Администрацию Курской области.

9.5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в выполнении государственной работы, проводят личный прием получателей государственной работы.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

Запись получателей государственной работы проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационном стенде и сайте ОБУ «Областной Дворец молодежи».

Работник, осуществляющий запись получателей государственной работы на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

9.5.5. При обращении получателя государственной работы в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в выполнении государственной работы. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной работы уведомляется письменно с указанием причин продления.

9.5.6. Жалоба (обращение) получателя государственной работы в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

9.5.7. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель государственной работы считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

9.5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

9.5.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

9.5.10. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной работы.

9.5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо,

ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной работы и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной работы.

9.5.12. Обращение получателя государственной работы не рассматривается в следующих случаях: -

при отсутствии подписи получателя государственной работы;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

9.5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

9.5.14. Разрешение споров получателей государственной работы с работниками органов, участвующих в выполнении государственной работы, и рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

9.5.15. При урегулировании спора и рассмотрении претензии осуществляется проверка законности и обоснованности принятия решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников ОБУ «Областной Дворец молодежи», работников, участвующих в выполнении государственной работы, запрашиваются объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

9.5.16. Споры считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) получателем государственной работы и ОБУ «Областной Дворец молодежи» достигнута по взаимному согласию договоренность.

9.5.17. Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем государственной работы и уполномоченным представителем ОБУ «Областной Дворец молодежи».

9.5.18. По результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) на основании протокола оформляется решение директора ОБУ «Областной Дворец молодежи», в котором указываются конкретные сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной работы. В решении могут содержаться указания по организации работы и контролю по выполнению государственной работы, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателя государственной работы, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной работы.

9.5.19. Получатели государственной работы могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) работников, участвующих в выполнении государственной работы, и должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: 37-12-54.

9.5.20. Ответ на поступившую жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.5.21. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1. Здание	Здание, в котором расположено помещение для выполнения государственной работы и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и (или) устройства для доступа маломобильных групп населения (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.). В здании должны быть оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты). В зимнее время в здании должна быть обеспечена работа гардероба для получателей государственной работы.	
2. Прилегающая территория	В зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.	
3. Помещения для выполнения государственной работы	Площадь помещения, необходимая для проведения мероприятий в рамках выполнения государственной работы, должна обеспечивать размещение работников учреждения, выполняющих государственную работу, и получателей работы.	
4. Помещения для ожидания и приема заявителей	Места ожидания и приема заявителей обеспечиваются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Информационные стенды располагаются на видном месте, доступном для ознакомления получателями государственной работы, и	

	должны содержать образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной работы, информационные и методические материалы, которые должны быть четкими и понятными.	
--	---	--

11. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1. Разрешительные документы	Для юношеской автомобильной школы – лицензия на осуществление образовательной деятельности	Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
2. Санитарное состояние и другие требования	По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой работы (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).	

12. Требования к доступности государственной работы для потребителей:

Здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной работы, и прилегающая к нему территория должны обеспечивать беспрепятственный доступ посетителей.

13. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения государственной работы:

для автомобильной школы:

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающий нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
Преподаватель	3	Приказ КДМиТ Курской области от 29.07.2016 № 118-р	высшее образование по профилю деятельности	не реже 1 раза в 5 лет
Мастер производственного обучения	8	Приказ КДМиТ Курской области от 29.07.2016 № 118-р	не ниже среднего специального	не реже 1 раза в 5 лет

Ведущий менеджер, начальник гаража	3	Приказ КДМиТ Курской области от 29.07.2016 № 118-р	не ниже среднего специального	не реже 1 раза в 5 лет
------------------------------------	---	--	-------------------------------	------------------------

для прочих кружков и секций:

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающий нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
Заведующий отделом, специалист по работе с молодежью (главный, ведущий)	9	Приказ КДМиТ Курской области от 29.07.2016 № 118-р	не ниже среднего специального	не реже 1 раза в 5 лет

14. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

Способ получения информации	Состав размещаемой информации	Периодичность обновления информации
1. Личное консультирование граждан специалистами учреждения	Описание процедур выполнения государственной работы, перечень причин для отказа в выполнении государственной работы, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты	Ежедневно
2. Индивидуальное письменное информирование	Описание процедур выполнения государственной работы, перечень причин для отказа в выполнении государственной работы, место нахождения учреждения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты	По письменному обращению заявителей
3. Официальные сайты КДМиТ и ОБУ «ОДМ»	Описание процедур выполнения государственной работы, перечень причин для отказа в выполнении государственной работы, место нахождения учреждения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, Устав учреждения, лицензия на право осуществления образовательной деятельности	Ежегодно
4. Информационные стенды	Описание процедур выполнения государственной работы, перечень причин для отказа в выполнении государственной работы, место нахождения учреждения, график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, Устав учреждения, лицензия на право осуществления образовательной деятельности	Ежегодно

15. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы:

Мнения потребителей о качестве выполнения государственной работы учитываются в журнале предложений, заявлений и жалоб.

16. Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Курской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя областного государственного учреждения, выполняющего государственные работы:

16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Стандарта качества выполнения государственной работы, за полнотой и качеством выполнения государственной работы, за соблюдением последовательности действий, определенных Стандартом, осуществляется комитетом по делам молодежи и туризму Курской области.

16.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной работы включает в себя проведение плановых (1 раз в год) и внеплановых (по необходимости) проверок.

16.3. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.