



Администрация города Нягани
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ПРИКАЗ

30.06.2017

№382

О стандартизации предоставления услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение негосударственным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Администрации города Нягани от 31.10.2016 №228-р «О Плана мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в городе Нягани на 2016–2020 годы» (с изменениями), на основании приказа Комитета образования и науки от 03.04.2017 №188 «Об утверждении перечня услуг (видов работ), которые могут быть переданы на исполнение негосударственным (коммерческим, некоммерческим) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, с целью развития конкуренции на рынке услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. стандарт услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (приложение 1);
 - 1.2. стандарт услуги «Организация и проведение мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи» (приложение 2);
 - 1.3. стандарт услуги «Проведение городских мероприятий для детей и молодежи» (приложение 3).
2. Начальнику отдела анализа и прогнозирования Т.Г. Васильевой организовать до 01.08.2017 года размещение приказа на официальном сайте Администрации города Нягани.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления по развитию образования Комитета образования и науки Л.Н. Шушпанову.

Председатель Комитета
образования и науки

Т.С. Плесовских

Стандарт услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

1. Перечень организаций, в отношении которых
применяется стандарт муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

1.1. Стандарт муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее - услуга) применяется в отношении образовательных организаций, в том числе негосударственных образовательных организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ на территории муниципального образования город Нягань (далее - организации).

1.2. Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, график работы, а также часы приема граждан размещаются на официальном сайте организации (индивидуального предпринимателя) и на информационных стендах в помещениях организации (индивидуального предпринимателя).

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

4) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее - Приказ № 1008);

6) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нягань.

3. Порядок получения доступа к услуге

3.1. Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 5 до 18 лет.

3.2. Правила приема обучающихся в организацию разрабатываются учреждением в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, уставом учреждения и должны содержать следующую информацию:

- 1) категория потребителей услуги (в соответствии с пунктом 3.1 настоящего стандарта качества предоставления услуги, реализуемыми лицензированными дополнительными общеразвивающими программами);
- 2) порядок и сроки подачи, регистрации заявлений;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в организацию;
- 4) образец заполнения заявления на предоставление услуги;
- 5) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации заявления;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в зачислении ребенка в учреждение;
- 8) максимальный срок принятия решения о зачислении ребенка либо мотивированный отказ в зачислении ребенка в учреждение;
- 9) способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления;
- 10) требования к местам для заполнения заявлений.

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления услуги, является издание приказа о зачислении и заключение договора с родителем (законным представителем) ребенка.

4. Требования к качеству предоставления услуги, закрепляемые стандартом

4.1. Требования к содержанию и порядку предоставления услуги.

4.1.1. Услуга предоставляется в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ, у индивидуальных предпринимателей.

Формы организации образовательного процесса, средства и методы обучения и воспитания организация (индивидуальный предприниматель) выбирает самостоятельно в соответствии с реализуемыми дополнительными общеразвивающими программами (далее - программы).

Организация (индивидуальный предприниматель), предоставляющая услугу, имеет право проводить муниципальные мероприятия по направлениям реализуемых данной организацией (индивидуальным предпринимателем) дополнительных общеразвивающих программ. Участниками данных мероприятий могут быть дети от 5 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования город Нягань.

4.1.2. Содержание образования в организации (у индивидуального предпринимателя) определяется реализуемыми программами различной направленности (в соответствии с уставом учреждения): технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической и др.

4.1.3. Программы должны быть разработаны и утверждены организацией (индивидуальным предпринимателем) не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года, реализованы в полном объеме в соответствии с годовым календарным учебным графиком и учебным планом.

4.2. Общие требования к процессу предоставления услуги:

1) образовательный процесс в организации (у индивидуального предпринимателя), предоставляющей услугу, должен осуществляться в соответствии с его уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, программой;

2) режим работы определяется уставом организации, предоставляющей услугу;

3) учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются организацией (индивидуальным предпринимателем), оказывающей услугу, самостоятельно в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Приказом № 1008;

4) организация (индивидуальный предприниматель) должна обеспечить

функционирование системы внутреннего мониторинга качества образования, осуществлять промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;

5) услуга предоставляется бесплатно для потребителей.

4.3. Требования к качеству условий предоставления услуги.

Организация (индивидуальный предприниматель), предоставляющая услугу, должна иметь:

- 1) устав (кроме индивидуального предпринимателя);
- 2) лицензию на осуществление образовательной деятельности (кроме индивидуального предпринимателя);
- 3) правила внутреннего распорядка;
- 4) иные локальные акты организации (индивидуального предпринимателя), регламентирующие организацию образовательного процесса.

4.4. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, включая места для заполнения заявлений, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Организация (индивидуальный предприниматель) обязаны:

1) осуществлять дополнительное образование детей в зданиях и помещениях, отвечающих лицензионным требованиям (места осуществления образовательной деятельности должны быть указаны в лицензии);

2) обеспечить открытость следующей информации:

в приемной руководителя организации должны быть размещены и по первому требованию обучающегося и (или) родителя (законного представителя) обучающегося должны быть предъявлены:

- тексты документов, указанных в подпункте 4.2.1 настоящего стандарта качества;
- текст настоящего стандарта качества;
- текст порядка осуществления контроля за соблюдением стандартов качества предоставления услуг в сфере образования;
- списки органов государственной власти, органов местного самоуправления, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка;
- контактная информация об организации (индивидуальном предпринимателе), предоставляющем услугу (адрес сайта, список телефонных номеров, адрес электронной почты, факс);

3) разработать, утвердить, обеспечить свободный доступ для ознакомления обучающимися и (или) их родителями (законными представителями), разместить на официальном сайте организации образовательную программу, годовой календарный учебный график, расписание занятий и иную информацию в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

4) предоставлять родителям (законным представителям) обучающихся информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике, информацию о реализации образовательных программ, а также информацию о поведении обучающегося, количестве и датах пропущенных занятий;

5) обеспечить соблюдение противопожарного режима в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

б) обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки тревожной сигнализации.

Организация, работники организации, индивидуальные предприниматели, а также работники иных организаций, участвующих в предоставлении услуги на договорной (контрактной) основе, обязаны при предоставлении услуги соблюдать санитарно-эпидемиологические требования.

4.5. Общие требования к взаимодействию участников процесса предоставления услуги.

Организация (индивидуальный предприниматель) не вправе привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному реализуемой программой; принуждать их к посещению мероприятий и (или) выполнению работ (уборке помещений и иных работ), не предусмотренных учебным планом и (или) программой.

Персонал организации (в том числе младший обслуживающий) не вправе:

1) оскорблять обучающихся, в том числе на почве расовой, конфессиональной и национальной неприязни, применять к ним меры принуждения и насилия;

2) кричать на обучающихся, за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности;

3) наказывать обучающихся за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие честь и достоинство обучающихся (ставить в угол, оскорблять, применять физическую силу). Нарушение правил поведения одним обучающимся или группой обучающихся не может являться основанием для наказания иных обучающихся;

4) требовать от обучающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к образовательному процессу;

5) отдавать предпочтение отдельным обучающимся при распределении учебных материалов, инвентаря, определении очередности оказания помощи;

6) 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.

При обнаружении сотрудниками организации случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к обучающимся, драк, в которые вовлечены обучающиеся, сотрудники организации (индивидуальный предприниматель) должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка;

Персонал организации (в том числе младший обслуживающий) должен отвечать на все вопросы обучающихся по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе);

4.6. Требования к кадровому обеспечению организации.

4.6.1. К трудовой деятельности в организации не допускаются лица, которым она запрещена по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.6.2. К работе в организации допускаются лица, прошедшие медицинское обследование в порядке, установленном санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.6.3. Каждый специалист организации должен иметь соответствующие занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для исполнения возложенных на него обязанностей; поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, повышать свой профессиональный уровень.

Установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности проводится в период аттестации в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.7. Требования к работе гардероба в организации (у индивидуального предпринимателя), предоставляющей услугу (при наличии собственного здания):

1) начало работы гардероба должно быть не позднее, чем за 30 минут до начала занятий первой смены, окончание - не ранее 30 минут после окончания занятий. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 10 минут подряд и не более 30 минут в день;

2) организация (индивидуальный предприниматель) должны обеспечить сохранность одежды (обуви) обучающихся, оставленных в гардеробе.

4.8. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющую услугу организацию (индивидуального предпринимателя) от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке, норм и правил.

5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги работниками организации (индивидуальным предпринимателем).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) работников организации (индивидуального предпринимателя), предоставляющих услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных локальными актами учреждения;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено локальными актами организации (индивидуального предпринимателя);

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нягань;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования город Нягань;

7) отказа работника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение требований стандарта качества.

5.3. Жалоба подается руководителю организации (индивидуальному предпринимателю), а в случае обжалования решения руководителя организации - председателю Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в организацию (индивидуальному предпринимателю), в Комитет образования и науки Администрации города Нягани.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа на официальный сайт организации (Комитета образования и науки Администрации города Нягани) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется непосредственно в организации (у индивидуального предпринимателя) или в Комитете образования и науки Администрации города Нягани.

Прием жалоб осуществляется:

в организации (у индивидуального предпринимателя) в соответствии с графиком работы организации (индивидуального предпринимателя), указанным в приложении к настоящему стандарту качества;

- в Комитета образования и науки Администрации города Нягани по адресу: 628181, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, город Нягань, улица Загородных, дом 7а, кабинет № 101, телефон/факс: (34672) 6-70-91.

Адрес электронной почты: koin@admnyagan.ru, адрес официального сайта: www.edunyagan.ru.

График работы Комитета образования и науки Администрации города Нягани: понедельник: с 09.00 до 18.30 часов; вторник - пятница: с 09.00 до 17.30 часов; обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

5.5.1. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

1) наименование организации (индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации (индивидуального предпринимателя), предоставляющего услугу, работника организации, участвующего в предоставлении услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации (индивидуального предпринимателя), предоставляющего услугу, работника организации (индивидуального предпринимателя), участвующего в предоставлении услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа представляется оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в организацию (к индивидуальному предпринимателю), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в организацию (индивидуальному предпринимателю) или в Комитет образования и науки Администрации города Нягани, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации (индивидуального предпринимателя), работника организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Организация (индивидуальный предприниматель) или Комитет образования и науки Администрации города Нягани (в зависимости от того, куда поступила жалоба от заявителя) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы организация (индивидуальный предприниматель) или Комитет образования и науки Администрации города Нягани принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация (индивидуальный предприниматель) или Комитет образования и науки Администрации города Нягани принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование организации (индивидуального предпринимателя), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом организации (или индивидуальным предпринимателем) или Комитета образования и науки Администрации города Нягани.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.10.1. Организация (индивидуальный предприниматель) или Комитет образования и науки Администрации города Нягани отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10.2. Организация (индивидуальный предприниматель) или Комитет образования и науки Администрации города Нягани оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица организации (индивидуального предпринимателя) или Комитета образования и науки Администрации города Нягани заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде организации (индивидуального предпринимателя) или Комитета образования и науки Администрации город Нягани.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта

6.1. Организация (индивидуальный предприниматель), предоставляющие услугу, несет ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

Работники организации (индивидуальный предприниматель), предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта качества в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Организации, привлеченные для предоставления услуги на договорной (контрактной) основе, несут ответственность за нарушение требований настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования город Нягань по вопросам, связанным с реализацией договора (контракта), в соответствии с действующим законодательством, а также заключенным договором (контрактом).

Стандарт услуги

«Организация и проведение мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи»

1. Описание услуги

1.1. Название услуги

Организации и проведения мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи (конкурсов, фестивалей, слетов, профильных смен, учебно-тренировочных сборов и т.д.).

1.2. Результат услуги

Проведение мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи (конкурсов, фестивалей, слетов, профильных смен, учебно-тренировочных сборов и т.д.).

1.3. Органы, оказывающие услугу

Организации (исполнители), являющиеся победителями конкурса предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, на оказание услуг, выполнение работ в сфере образования (далее - исполнитель мероприятия).

1.4. Правовые основания

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «Об некоммерческих организациях»;
- муниципальная программа муниципального образования город Нягань «Развитие системы образования в муниципальном образовании город Нягань на 2014-2016 годы и на период до 2020 года» утвержденная постановлением Администрации города Нягани от 14.10.2013 №4075;
- иные нормативные правовые акты.

1.5. Получатели

Получателями услуг являются обучающиеся образовательных организаций, проживающие на территории муниципального образования город Нягань.

1.6. Срок исполнения

Срок исполнения услуги устанавливается техническим заданием при заключении договора о предоставлении грантов в форме субсидий исполнителю мероприятий.

2. Информирование получателей услуги

Информация об организации и проведении мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи должна содержать дату и место проведения, необходимые требования и условия участия в мероприятиях, сведения о контактном лице (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, адрес электронной почты для связи).

Информация об организации и проведении мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи размещается на официальном сайте исполнителя мероприятия (при наличии), в социальных сетях, в иных доступных средствах массовой информации не позднее, чем за 14 дней до начала проведения мероприятия.

3. Процедура оказания услуги

3.1. Необходимые документы

Исполнитель мероприятия в соответствии с заключенным договором (техническим заданием):

- разрабатывает положение о проведении мероприятия и согласовывает его с Комитетом образования и науки Администрации города Нягани;
- утверждает организационный комитет;
- устанавливает конкретное место проведения мероприятия по согласованию с Комитетом образования и науки администрации города Нягани;
- привлекает к участию в мероприятиях тренеров, модераторов, лекторов и других специалистов;
- привлекает к участию в мероприятиях в качестве жюри представителей общественности, специалистов структурных подразделений Администрации города, учреждений города и т.д., необходимых для качественного оценивания конкурсных мероприятий.
- указывает исчерпывающий перечень документов (при необходимости предоставляет формы (бланки), либо указывает информацию, где можно получить образцы необходимых форм (бланков) для заполнения), необходимых для участия в мероприятиях, а также иные условия участия;
- проводит мероприятия;
- осуществляет изучение мнения не менее 20% участников об удовлетворённости качеством мероприятия с опубликование указанных сведений в сети Интернет на официальном сайте исполнителя мероприятия (при наличии), в социальных сетях, либо в иных доступных средствах массовой информации не позднее, чем через 7 дней после проведения мероприятия.

3.2. Схема взаимодействия между исполнителями и получателями

Исполнитель мероприятия устанавливает контактное лицо для взаимодействия между образовательными организациями и гражданами.

3.3. Основания отказа для получения услуги

- несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- несоответствие лица, обратившегося за получением услуги, определенным требованиям, подтвержденное заключением соответствующего органа.

4. Обеспечение качества услуги

4.1. Параметры качества

Охват участников мероприятиями. Оценка мероприятия участниками.

Получатель услуги имеет возможность немедленно и беспрепятственно подать жалобу, высказать предложения или мнение по проведению мероприятий, которые должны быть рассмотрены в 30- дневный срок.

Исполнитель мероприятия должен внимательно рассмотреть обращение, устранить нарушения при их выявлении, либо отклонить обращение, указав мотивы.

4.2. Процедура пересмотра стандарта

Стандарт организации и проведения мероприятий в рамках каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи должен не реже одного раза в два года рассматриваться на предмет обеспечения максимально возможного уровня удовлетворения потребностей получателей государственных услуг.

В случае, если по результатам рассмотрения стандарта Комитет образования и науки Администрации города Нягани не вносит изменений и дополнений в стандарт услуги, он должен принять документ, содержащий утверждение, что стандарт услуги в существующем виде максимально удовлетворяет потребности получателей государственных услуг.

5. Ответственность за нарушение требований стандарта

Организации, предоставляющие услугу, несут ответственность за соблюдение требований настоящего стандарта, ответственность за несоблюдение сроков и последовательности требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством.