

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента культуры
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «11» декабря 2018 года № 432

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Государственного бюджетного учреждения культуры Ямало-Ненецкого автономного
округа «Окружной Дом ремёсел» по предоставлению государственной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного
народного творчества (услуга)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (услуга)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие намерение получить доступ к государственной услуге (далее – заявители).

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) Государственное бюджетное учреждение культуры Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Дом ремёсел» (далее – Учреждение) расположено по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Чубынина, д. 24, телефоны для справок: факс 8 (34922)3-85-11, электронная почта: yamal-craft@dk.yanao.ru, официальный сайт odr.yanao.ru.

Государственная услуга предоставляется:

- на базе «Комплекса городской Усадьбы» Учреждения (далее - Усадьба) по адресу 629008, г. Салехард, ул. Ламбиных, д. 1, тел. для справок: 8 (34922) 4-04-77, электронная почта – yamal-craft@dk.yanao.ru, официальный сайт Учреждения www.odr.yanao.ru.

- на базе филиала государственного бюджетного учреждения культуры Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Дом ремёсел» «Природно-этнографический комплекс в п. Горнокнязевск» (далее - Филиал), по адресу 629635, Приуральский район, п. Горнокнязевск, ул. Северная, д. 2, тел. для справок 8(34993) 2-13-76; электронная почта – etno89@mail.ru, официальный сайт Филиала www.etnoyamal.ru;

Планирование расписания занятий в клубных формированиях осуществляется в соответствии с учётом расписания аудиторных занятий в общеобразовательных учреждениях, а также в соответствии с утверждённым директором ГБУК ЯНАО «ОДР» планом работы клубного формирования.

2) Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется непосредственно специалистами в здании Учреждения, которая сообщается посредством:

1) телефонной связи;

- 2) информационных стендов, размещаемых в здании Учреждения;
 - 3) посредством размещения на официальном Интернет-сайте.
4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании Учреждения и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу, им сообщается телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить интересующую информацию.

Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (услуга)».

6. Государственная услуга предоставляется Учреждением бесплатно согласно блок-схеме (Приложение № 1).

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги по обеспечению организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества является:

- организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества, а именно организация работы клубных формирований по направлению: декоративно-прикладное творчество и изобразительное искусство;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Сроки предоставления государственной услуги

8. Срок предоставления государственной услуги определяется в соответствии с планом работы и расписанием занятий клубного формирования на момент получения специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, соответствующего обращения Заявителя.

Расписания занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с учётом расписания аудиторных занятий в общеобразовательных учреждениях, а также в соответствии с утверждённым директором ГБУК ЯНАО «ОДР» планом работы клубного формирования.

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- 2) Закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);
- 3) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ;
- 4) Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 5) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ;
- 6) Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ;

7) Устав государственного бюджетного учреждения культуры Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Дом ремёсел», утвержденный приказом департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.01.2018 г. № 17;

8) Приказ государственного учреждения культуры Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Дом ремёсел» от 24.01.2018 г. № 12-О «Об утверждении Положения о филиале государственного бюджетного учреждения культуры Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Дом ремёсел»;

9) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявление о приеме в клубное формирование для взрослых предоставляется лично. Заявление от несовершеннолетнего лица (до 14 лет) подается его родителями, либо с письменного согласия его родителей (законных представителей).

Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий ребенка в клубном формировании данного профиля (для детей до 18 лет) предоставляется лично или родителями (законными представителями). Медицинское заключение необходимо только для участия в клубных формированиях, занятия в которых связаны с физическими упражнениями или нагрузками.

Образец оформления заявления и бланки предоставляются ответственными сотрудниками Учреждения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие в оформляемых документах фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя почтового адреса;

- невозможность прочтения оформляемых документов, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес не поддаются прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной работы:

- медицинские противопоказания;

- отсутствие специалиста клубного формирования;

- возрастной ценз клубного формирования;

- систематическое нарушение пользователем Услуги общественного порядка;

- пользователь находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нарушены санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества клубного формирования и одежды других посетителей).

- пользователь не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя);

11. Государственная услуга предоставляется Учреждением бесплатно согласно блок-схеме (Приложение № 1).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

12. При нахождении Заявителя в Учреждении максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

13. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, нормам охраны труда, соответствовать Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 11 ноября 1994 года № 736.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям так же, как и места для непосредственного предоставления услуги.

- места для ожидания в очереди оборудуются кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле помещения;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

14. Требования к прилегающей территории:

1) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Учреждение (далее – здание), и предоставляемой в нем государственной услуги.

Учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2) требования к местам приема заявителей:

– служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

– места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

– места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

– места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

– в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

5) требования к местам для предоставления услуги:

каждое рабочее место для предоставления услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.	Удобный режим работы Учреждения, установленный с учетом потребностей потребителей	да/нет	да
3.	Соблюдение срока предоставления услуги	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя государственной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа)	да/нет	да
6.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги	да/нет	да

7.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
9.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

16. Учреждение, оказывающее государственную услугу, должно по требованию заявителей предоставить им книгу жалоб, отзывов и предложений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
- рассмотрение документации;
- принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении.
- уведомление Заявителя о принятом решении;
- непосредственное предоставление государственной услуги.

Потребители обязаны при посещении Учреждения соблюдать общественный порядок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

Общий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется департаментом культуры Ямало-Ненецкого автономного округа.

Департамент культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Учредитель) расположен по адресу: ул. Республики, д. 29, г. Салехард, 629008, телефоны для справок: (34922) 2-58-03, электронная почта: depcul@dk.yanao.ru, официальный Интернет-сайт: www.культураямала.рф

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

19. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Учреждения и Учредителя либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Учредитель или руководитель Учреждения.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

20. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

21. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Учреждения

22. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

23. Жалоба подается в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

24. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

25. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

30. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения его обращения по вопросу предоставления государственной услуги, или решение по данному обращению не было принято, заявитель может обратиться с жалобой к Учредителю:

- по адресу: 629007 г. Салехард, ул. Республики, д. 29;

- по телекоммуникационной системе «Горячая линия»;

- в «Интернет-приемную» на официальный Интернет-сайт департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу www.культураямала.рф

«Горячая линия» организована в приемной директора департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа по телефону (34922) 2-58-03. Прием звонков граждан по телефону «Горячей линии» осуществляется в каждую вторую среду месяца с 17 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

Принятое решение направляется заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения по существу обращения.

31. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации».

Приложение к административному регламенту государственной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества», оказываемой государственным бюджетным учреждением культуры Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной Дом ремёсел»

Блок-схема
государственной услуги
«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

