



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**  
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

От «29» января 2019 г.

№ 152

Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» для немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих)

Во исполнение постановления Администрации города Когалыма от 15.10.2013 №2932 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Когалыме», распоряжения Администрации города Когалыма от 09.09.2016 №147-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг (работ) в социальной сфере города Когалыма на 2016-2019 годы», в соответствии с распоряжением Администрации города Когалыма от 08.12.2017 №232-р «Об утверждении перечня услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение немунципальным организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям»:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» для немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма О.В.Мартынову.

Глава города Когалыма



Н.Н.Пальчиков



Приложение  
к постановлению Администрации  
города Когалыма  
от 29.01.2019 №152

Стандарт качества

выполнения муниципальной работы

«Организация деятельности клубных формирований и формирований  
самодетельного народного творчества» для немунципальных организаций  
(коммерческих, некоммерческих) (далее – Стандарт)

1. Стандарт применяется в отношении немунципальных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, социально ориентированных некоммерческих организаций (далее – Организация), выполняющих муниципальную работу «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодетельного народного творчества» (далее – муниципальная работа).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы.

Перечень нормативных правовых актов, которые являются основанием для выполнения муниципальной работы и непосредственно регулируют выполнение муниципальной работы:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Порядок выполнения муниципальной работы.

3.1. Категории потребителей муниципальной работы.

Получателем муниципальной работы (участником клубного формирования или формирования самодетельного народного творчества) является физическое лицо.

3.2. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:

1) Для получения доступа к муниципальной работе заявителю необходимо подать в Организацию анкету-заявление.

Если возраст заявителя менее 18 лет, анкету-заявление в соответствии с приложением 1 к Стандарту подает родитель или иной законный представитель несовершеннолетнего.

Лица, достигшие 18 лет, подают анкету-заявление в соответствии с приложением 2 к Стандарту.

Анкету-заявление можно подать лично, обратившись в Организацию. Анкета-заявление принимается в течение года согласно графику работы Организации.

2) Медицинская справка об отсутствии у заявителя противопоказаний для занятий в клубном формировании или формировании самодеятельного народного творчества (далее – Формирование) соответствующего профиля.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Организацию не должен превышать 15 минут.

3.4. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.

Основанием для отказа в выполнении муниципальной работы являются:

- обращение заявителя за выполнением муниципальной работы за рамками рабочего времени Организации;

- укомплектованность Формирования участниками;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии, не позволяющем посещать Формирование.

3.5. Максимальный срок принятия решения о выполнении муниципальной работы либо мотивированном отказе.

Максимальный срок принятия решения о выполнении муниципальной работы либо мотивированном отказе:

- с предварительным консультированием – 10 минут;

- без предварительного консультирования – 5 минут.

4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы и качеству муниципальной работы.

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

4.1.1. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

Информирование населения о порядке и сроках выполнения муниципальной работы осуществляется:

1) По телефону.

В соответствии с режимом работы Организации.

2) На информационных стендах Организации, расположенных непосредственно в помещении.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, описание процедур выполнения муниципальной работы, перечень причин для отказа в выполнении муниципальной работы, порядок обжалования действия (бездействия), извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующие выполнение муниципальной работы.

3) По электронной почте.

Информация о выполнении муниципальной работы направляется на электронный адрес заявителя в ответ на обращение, направленное в Организацию по электронной почте, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

4) При личном обращении.

Посредством консультирования заявителя сотрудником Организации в течение 5 минут.

5) При обращении в письменной форме.

Информация о выполнении муниципальной работы направляется в течение 30 дней с момента получения письменного обращения заявителя.

6) На сайте Организации (при наличии) в режиме свободного доступа.

На сайте Организации должна быть размещена следующая информация: место нахождения, график работы, номера телефонов для справок, настоящий Стандарт;

7) Путём размещения пресс-релизов, рекламных модулей, пост-релизов о клубном формировании или формировании самодеятельного народного творчества в Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в средствах массовой информации (газета, телевидение).

4.1.2. Формы выполнения муниципальной работы.

1) Организация систематических занятий в формах и видах, характерных для данного Формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.п.).

2) Участие Формирования в городских культурно-досуговых мероприятиях.

3) Участие Формирования в городских, окружных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях.

4) Организация и проведение творческих отчетов о результатах деятельности Формирования (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.).

4.1.3. Содержание выполняемой муниципальной работы.

1) Консультирование заявителя.

Сотрудник Организации в вежливой и корректной форме консультирует заявителя о наличии Формирований, возрасте участников, наличии мест, порядке и правилах зачисления в Формирование.

Максимальное время консультирования – 10 минут.

2) Прием и регистрация анкеты-заявления.

Прием анкеты-заявления производит руководитель Формирования. Анкета-заявление рассматривается не более 5 рабочих дней со дня его подачи.

Для зачисления в Формирование заявителя приглашают на собеседование с руководителем того Формирования, которое заявитель желает посетить.

3) Собеседование с руководителем Формирования.

Собеседование проходит в Организации в часы работы Формирования.

4) Зачисление в Формирование.

По итогам собеседования заявитель зачисляется в состав Формирования.

В случае отсутствия вакантных мест заявителю предлагают поставить его анкету-заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности. При наступлении очередности поданного заявления Организация должна сообщить заявителю по контактными данным, указанным в анкете-заявлении, о возможности зачисления в Формирование.

5) Организация систематических занятий.

Продолжительность рабочего времени руководителя Формирования согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации - 40 часов в неделю, в том числе 18 часов - проведение непосредственно занятий с Формированием по утвержденной программе.

В рабочее время руководителя Формирования засчитывается время, необходимое для выполнения всех видов работ, направленных на реализацию творческих планов Формирования (проведение групповых и индивидуальных занятий (репетиций), специальных и открытых занятий, выставок, концертов в соответствии с направлением деятельности, работа с концертмейстером, работа по подбору репертуара, аранжировке, переписке и копированию нот, подбору, записи и монтажу фонограмм, подготовка и проведение тематических экспедиций с последующей расшифровкой экспедиционных записей, работа по костюмам и по оформлению спектаклей и концертных программ, решение организационных вопросов, разработка и сбор методических материалов, программ, а также материалов, отражающих деятельность Формирования (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.).

Занятия в Формировании проводятся в соответствии с расписанием занятий, три раза в неделю по 2 учебных часа (учебный час - 45 минут).

Порядок работы Формирования, условия членства (участия) в Формировании, права и обязанности его членов (участников) определяются Положением о Формировании.

Руководитель Формирования:

- формирует и реализует программу Формирования,
- составляет план организационно-творческой работы;
- ведет в коллективе регулярную творческую, досуговую и воспитательную работу;
- ведет учетную документацию в соответствии с приложением 3 к настоящему Стандарту.

4.1.4. Характер выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.

4.2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.

4.2.1. Требования к зданию, в котором выполняется муниципальная работа, прилегающим территориям.

Здание Организации должно быть удобно расположено, с учетом доступности на общественном транспорте.

Вход в здание располагается с парадного фасада и оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Вход в здание оборудован удобной лестницей и поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов, колясок.

4.2.3. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

В помещении Организации размещается информационный стенд, содержащий необходимую текстовую информацию об условиях выполнения муниципальной работы, графике работы специалистов.

Организация должна быть оснащена специальным оборудованием и аппаратурой, музыкальными инструментами, мебелью, отвечающим

требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой муниципальной работы.

Помещения Организации по размерам и состоянию должны соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения для выполнения муниципальной работы должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса муниципальной работы.

Сотрудники, осуществляющие выполнение муниципальной работы, обеспечиваются личными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и наименовании должности сотрудника.

4.2.4. Требования к квалификации сотрудников.

Организация должна располагать достаточным числом сотрудников таких специальностей и такой квалификации, чтобы максимально качественно выполнять муниципальную работу. Каждый сотрудник должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, соответствующими возложенным на него обязанностям.

5. Осуществление контроля за соблюдением Стандарта.

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также принятием ими решений осуществляется непосредственно руководителем Организации.

5.2. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Когалыма (далее – Управление) в виде плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы.

Плановая проверка качества выполнения муниципальной работы проводится должностными лицами Управления 1 раз в год.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- получение от органов государственной власти, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма;

- обнаружение должностными лицами Управления в представленных Организацией документах нарушений действующего законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры,

муниципальных правовых актов города Когалыма, требований настоящего Стандарта;

- обращение граждан и (или) юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, требований настоящего Стандарта, а также сведения из средств массовой информации.

По результатам внеплановой проверки составляется акт, который подписывается должностными лицами, проводившими проверку. В акте отражаются все действия, осуществлённые в ходе проверки, а также все выявленные нарушения и (или) недостатки, предложения об устранении нарушений и (или) недостатков с указанием сроков их устранения.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведённой по обращению, а также о мерах по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков, с указанием срока их устранения.

В установленный срок Организацией на имя начальника Управления направляется отчёт об устранении нарушений и (или) недостатков с приложением документов, подтверждающих их устранение.

---

Приложение 1  
к Стандарту

Руководителю

\_\_\_\_\_ (название клубного формирования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О руководителя клубного формирования)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**Заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_  
в число участников клубного формирования \_\_\_\_\_

Обязуюсь обеспечить регулярное посещение моим ребёнком занятий, репетиций и выступлений без пропусков и опозданий.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения о ребёнке**

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место учёбы (д/с, школа, класс) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон ребёнка (домашний, сотовый) \_\_\_\_\_

**Родители**

Ф.И.О. матери (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_,  
(наименование Организации)

находящимся по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес местонахождения Организации)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 2 лет. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Организации письменного отзыва.



Приложение 2  
к Стандарту

Руководителю

\_\_\_\_\_ (название клубного формирования)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О руководителя клубного формирования)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**Заявление**

Прошу Вас принять меня в число участников клубного формирования

\_\_\_\_\_

Обязуюсь регулярно посещать занятия, репетиции без пропусков и опозданий, принимать участие в выступлениях.

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведение об участнике**

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы (учёбы) \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон (домашний, мобильный) \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

находящимся по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес местонахождения Организации)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. прописью полностью)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 2 лет. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления Организации письменного отзыва.

Титульный лист

Журнал  
учета работы клубного формирования

\_\_\_\_\_ (наименование)

Класс/группа \_\_\_\_\_

Руководитель  
клубного формирования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ год

1-й лист

Анкетные данные  
руководителя клубного формирования

Фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

2-й лист

1. План работы на \_\_\_\_\_ год

Дата	Тема занятий	Число часов занятий

3-й лист

2. Расписание занятий

Дата	Тема занятий	Время занятий		Число часов занятий	Подпись руководителя коллектива
		начало ч, мин.	конец ч, мин.		

4-й лист

3. Список участников клубного формирования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Основное место учёбы (работы), адрес, телефон	Домашний адрес, телефон

5-й лист и далее

4. Учёт посещений занятий коллектива  
за \_\_\_\_\_ месяц

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата занятий												Всего посетило занятий

В конце журнала

5. Участие в мероприятиях

№ п/п	Дата	Место проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Количество участников

6. Участие в фестивалях, конкурсах

№ п/п	Дата	Наименование конкурса, фестиваля и место проведения	Результат участия