

УТВЕРЖДЕНО
приказом агентства по делам
молодёжи Ярославской
области
от 15.01.2015 № 6

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ЗАДАНИЕ
государственному автономному учреждению Ярославской области
«Дворец молодежи» на оказание государственных услуг и (или) выполнение работ
на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов

1. Общие положения

1.1. Настоящее государственное задание регулирует отношения между агентством по делам молодежи Ярославской области (далее - учредитель) и государственным автономным учреждением Ярославской области «Дворец молодежи» (далее - исполнитель), связанные с оказанием государственных услуг (выполнением работ). Документ устанавливает требования к составу, качеству и объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных услуг (выполнения работ), порядок контроля выполнения государственного задания, требования к отчетной информации, а также основания для внесения изменения в государственное задание.

1.2. Предметом государственного задания являются:

1.2.1. Государственные услуги (с указанием категорий физических или юридических лиц, являющихся потребителями государственных услуг):

Таблица 1.

Наименование государственной услуги (элемента услуги)	Категория потребителей государственной услуги
Оформление и выдача личных книжек волонтера	молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет
Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности	молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет
Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений	физические лица

1.2.2. Работы:

- оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам;
- вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность;
- сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики;
- организация и проведение выездных мероприятий в сфере молодежной политики;
- участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики;
- организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников менее 500 человек);
- организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников более 500 человек);
- подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и материалов;

- сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политике;
- консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики.

2. Показатели, характеризующие объем и качество государственных услуг.

Таблица 2

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя на очередной финансовый год и плановый период		
				2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
Показатели объема государственной услуги (в натуральном выражении)						
1	Оформление и выдача личных книжек волонтера.	Человек	чел.	500	500	500
2	Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности	Человек	чел.	1000	1000	1000
3	Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений.	Человеко-часов	чел./ час.	35000	35000	35000
Показатели, характеризующие качество государственной услуги						
1	Оформление и выдача личных книжек волонтера	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
2	Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
3	Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских	доля потребителей, удовлетво-	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80

	объединений.	ренных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу				
--	--------------	--	--	--	--	--

3. Требования к условиям, порядку и результатам оказания услуг (прилагаются)

4. Предельные цены (тарифы) на оплату государственной услуги в случаях, если федеральным законом предусмотрено их оказание на платной основе

4.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления:

4.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы):

4.3. Значения предельных цен (тарифов)

Таблица 3

Наименование государственной услуги (элемента услуги)	Категории получателей услуги	Цена (тариф), руб./ед.		
		2015	2016	2017
1.				

5. Характеристика работы

5.1. Показатели, характеризующие объем и(или) качество работы:

Таблица 4

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя/ характеристика результата	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы		
				2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
Показатели объема работы (в натуральном выражении)						
1	Оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам	Количество отрядов	ед.	20	20	20
2	Вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность	Человек	чел.	1000	1000	1000
3	Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики	Количество программ (проектов)	ед.	32	32	32
4	Организация и проведение выездных мероприятий в	Количество мероприятий	ед.	28	28	28

№ п/ п	Наименование работы	Наименование показателя/ характеристика результата	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы		
				2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
	сфере молодежной политики					
5	Участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики	Количество мероприятий	ед.	105	105	105
6	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников менее 500 человек)	Количество мероприятий	ед.	50	50	50
7	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников более 500 человек)	Количество мероприятий	ед.	48	48	48
8	Подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и материалов	Количество материалов	ед.	2500	2500	2500
9	Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики	Количество мероприятий	ед.	30	30	30
10	Консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики	Количество консультаций	ед.	1700	1700	1700
Показатели качества выполнения работы						
1	Оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя/ характеристика результата	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы		
				2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
		работы, согласно проведенному опросу				
2	Вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
3	Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
4	Организация и проведение выездных мероприятий в сфере молодежной политики	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
5	Участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
6	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников менее 500 человек)	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
7	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников более 500 человек)	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя/ характеристика результата	Единица измерения	Планируемый результат выполнения работы		
				2015	2016	2017
1	2	3	4	5	6	7
		мероприятия				
8	Подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и материалов	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
9	Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80
10	Консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%	Не менее 80	Не менее 80	Не менее 80

5.2. Требования к условиям, порядку и результатам выполнения работ в соответствии с техническими заданиями (прилагаются).

6. Контроль выполнения государственного задания

6.1. Форма отчета о выполнении государственного задания по государственным услугам:

Таблица 5

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
Объемные показатели государственного задания						
1	Оформление и выдача личных книжек волонтера.	Человек	чел.			

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
2	Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности	Человек	чел.			
3	Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений.	Человеко-часов	чел./час.			
Показатели качества/результата исполнения государственного задания						
1	Оформление и выдача личных книжек волонтера	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу	%			
2	Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу	%			

№ п/п	Наименование государственной услуги	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
3	Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений.	доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу	%			

6.2. Форма отчета о выполнении государственного задания по работам

Таблица 6

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя работы	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
Показатели объема государственной работы в натуральном выражении						
1	Оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам	Количество отрядов	ед.			
2	Вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность	Человек	чел.			
3	Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики	Количество программ (проектов)	ед.			
4	Организация и проведение выездных мероприятий в сфере молодежной политики	Количество мероприятий	ед.			

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя работы	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
5	Участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики	Количество мероприятий	ед.			
6	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников менее 500 человек)	Количество мероприятий	ед.			
7	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников более 500 человек)	Количество мероприятий	ед.			
8	Подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и материалов	Количество материалов	ед.			
9	Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики	Количество мероприятий	ед.			
10	Консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики	Количество консультаций	ед.			
Показатели качества выполнения работы						
1	Оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%			

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя работы	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
2	Вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%			
3	Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%			
4	Организация и проведение выездных мероприятий в сфере молодежной политики	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%			
5	Участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%			
6	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников менее 500 человек)	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%			
7	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников более 500 человек)	доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии	%			
8	Подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной	%			

№ п/п	Наименование работы	Наименование показателя работы	Единица измерения	Плановое значение показателя	Фактическое значение показателя	Причины отклонения
1	2	3	4	5	6	7
	материалов	работы, согласно проведенному опросу				
9	Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%			
10	Консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики	доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу	%			

6.3. Периодичность представления отчёта о выполнении государственного задания ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным, годовой отчет – до 20 января года, следующего за отчетным.

6.4. Дополнительные формы контроля исполнения государственного задания:

Форма контроля	Правовые основания проведения контроля	Сроки (периодичность) проведения контроля
Выездная проверка	Приказ агентства от 17.01.2013 № 4 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности государственных учреждений сферы молодёжной политики и использовании закрепленного за ними государственного имущества»	Декабрь 2015
Ежегодный отчет	Приказ агентства от 17.01.2013 № 4 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчёта о результатах деятельности государственных учреждений сферы молодёжной политики и использовании закрепленного за ними государственного имущества»	До 15 февраля года, следующего за отчетным
Финансовый отчет	Инструкция Министерства финансов РФ от 25.03.2011 № 33-н.	Ежеквартальные, годовой

6.4. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания предоставление ежеквартального содержательного отчета по оказанным государственным услугам/выполненным работам не установлены.

6.5. По результатам контроля выполнения государственного задания и объемов оказания государственной услуги учредитель может:

- рассмотреть вопрос о внесении изменений в государственное задание в части корректировки объемов оказания государственных услуг (выполнения работ) или изменения нормативов затрат на оказание единицы государственной услуги (работы);
- рассмотреть вопрос о сокращении объема финансового обеспечения выполнения государственного задания исходя из количества фактически не оказанных услуг (не выполненных работ) или оказанных с качеством ниже установленного в государственном задании путем внесения соответствующих изменений в государственное задание;
- провести внеплановую проверку выполнения государственного задания, качества оказания государственных услуг (выполнения работ);
- принять иные меры по выявлению причин отклонения фактических значений показателей государственного задания от плановых значений.

7. Основания для приостановления или досрочного прекращения государственного задания

7.1. Основания для приостановления действия государственного задания:

Таблица 7

Основание для приостановления государственного задания	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1	2
В случае выявления нарушений учредителем во время контрольных мероприятий: - при невыполнении требований, установленных базовыми требованиями и административными регламентами к предоставлению государственных услуг; - при обнаружении недостоверных или искаженных данных в отчетных документах	Не установлены нормативными правовыми или распорядительными актами учредителя
Чрезвычайные ситуации (пожар, авария и др.)	
Окончание периода, на который выданы (лишение) разрешительные документы на осуществление соответствующих видов деятельности (лицензий, свидетельств об аккредитации, аттестации и пр.)	

7.2. Основания для досрочного прекращения действия государственного задания:

Таблица 8

Основание для досрочного прекращения государственного задания	Пункт, часть, статья и реквизиты нормативного правового акта
1	2
неоднократное (более двух раз) неисполнение требований и поручений, связанных с выполнением задания	Не установлены нормативными правовыми или распорядительными актами учредителя
неустранение в установленные сроки нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	

1	2
<p>неоднократное (более двух раз) непредставление отчетов и информации о проделанной работе по оказанию услуг (выполнению работ) в рамках задания, за исключением случаев, когда непредставление отчетов и информации было вызвано объективными причинами, о которых учреждение письменно и своевременно уведомило учредителя</p>	
<p>наличие в отчетном периоде неоднократных (более двух раз) жалоб со стороны потребителей на качество услуг, оказанных в рамках исполнения задания</p>	
<p>наличие в отчетном периоде неоднократных (более двух раз) замечаний со стороны контролирующих органов к качеству услуг, оказываемых при выполнении задания</p>	
<p>ликвидация (реорганизация) учреждения</p>	
<p>исключение государственной услуги из сводного отраслевого перечня государственных и муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными и муниципальными учреждениями Ярославской области за счет бюджетных средств</p>	

Приложение
к государственному заданию
ГАУ ЯО «Дворец молодёжи» на 2015 г.

Требования к условиям, порядку и результатам оказания услуг

«Оформление и выдача личных книжек волонтера»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
Общие положения	
Наименование государственной услуги	«Оформление и выдача личных книжек волонтера» (далее – государственная услуга)
Получатели государственной услуги	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, принимающие (изъявившие желание принять) участие в волонтерской деятельности
Нормативно-правовое регулирование государственной услуги	
	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок организации работы по вовлечению молодых граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п; - Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - федеральные законы: от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации, утверждёнными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1663-р; - Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р; - Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; - Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р; - методические рекомендации по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодежи в субъектах

	<p>Российской Федерации от 26.08.2009 № ВМ-05-07/3882, подготовленными Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;</p> <p>- Закон Ярославской области от 29 ноября 1996 г. № 20-з «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области»;</p> <p>- Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»;</p> <p>- Постановление Правительства Ярославской области «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области» от 10 декабря 2008 г. № 645-п.</p>
Состав государственной услуги	
Компоненты государственной услуги	<p>Государственная услуга предполагает оформление и выдачу личных книжек волонтера молодым гражданам в возрасте от 14 до 30 лет, принимающим (изъявившим желание принять) участие в волонтерской деятельности.</p> <p>Процесс предоставления государственной услуги осуществляется согласно порядку организации работы по вовлечению молодых граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п.</p>
Показатели качества государственной услуги	Доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги, согласно проведенному опросу.
Порядок информирования о предоставлении государственной услуги	
	<p>Информирование получателей государственной услуги осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги, на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» – www.yardm.ru, с помощью консультаций представителей молодежных и детских общественных организаций, на специализированных семинарах и совещаниях для специалистов отрасли, а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для получателей государственной услуги.</p> <p>Поставщики государственной услуги обязаны довести до сведения получателей государственной услуги свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Получатель государственной услуги вправе запросить в государственном автономном учреждении, предоставляющем государственную услугу, необходимый перечень документов для получения государственной услуги.</p>
Порядок оказания государственной услуги	
Данные о поставщике государственной услуги (наименование, адрес, контакты)	<p>Поставщиком государственной услуги является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодежи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: проспект Ленина, д. 27, г. Ярославля, 150040.</p> <p>Место нахождения учреждения: проспект Ленина, д. 27, г. Ярославля, 150040.</p>

	<p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Справочный телефон: 8 (4852) 25-13-25 – отдел по работе с общественными организациями.</p>
<p>Условия предоставления государственной услуги и основания для отказа в её предоставлении</p>	<p>Получатель государственной услуги должен зарегистрироваться на сайте www.volunteers76.ru, распечатать заявление-анкету из личного кабинета, содержащую личный идентификационный номер волонтера и предоставить свою фотографию размером 3x4 см поставщику государственной услуги.</p> <p>Заявление на получение личной книжки волонтера предоставляется поставщиком государственной услуги.</p> <p>Поставщик государственной услуги вносит данные из заявления в электронную базу данных волонтеров и в личную книжку волонтера, регистрирует порядковый номер книжки в электронной базе данных волонтеров. Книжка заверяется печатью и подписью лица, ответственного за оформление и выдачу книжек на региональном уровне. Оформленные личные книжки волонтера выдаются получателям государственной услуги под роспись в ведомости выдачи книжек, которая хранится у поставщика государственной услуги.</p> <p>Потребитель государственной услуги имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её предоставление в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых решений учреждением и действий должностных лиц поставщика государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной услуги имеет право не предоставлять государственную услугу в случае нарушения потребителем государственной услуги требований к предоставлению документов. Поставщик государственной услуги самостоятелен в осуществлении процесса государственной услуги, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p>
<p>Порядок обжалования получателем государственной услуги действий поставщика государственной услуги</p>	<p>Получатель государственной услуги направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодёжи Ярославской области и директору государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.</p> <p>Комиссия агентства по делам молодёжи Ярославской области проводит проверку качества предоставления государственной услуги.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>

	<p>При обращении получателя государственной услуги в агентство по делам молодежи Ярославской области срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство по делам молодежи Ярославской области</p>
Требования к организации предоставления государственной услуги	
Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает пространственной доступностью, удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандусов для въезда инвалидных колясок.</p>
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>Поставщик государственной услуги размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здания учреждения должно размещаться с учётом решения градостроительных задач и служить одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p>
Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная услуга, находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1); - помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 1); - помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); - подсобные помещения (комната персонала помещения - 1). - помещения для оказания государственной услуги (кабинет специалиста №207). - оборудование, необходимое для оказания государственной услуги: <ul style="list-style-type: none"> - стационарный компьютер с выходом в Интернет - 1; - офисный стол с необходимым канцелярским набором - 1; - кресло компьютерное - 1; - черно-белый лазерный принтер - 1; - телефон - 1; - канцелярские принадлежности: белая бумага А4 (3

	упаковки), ручки гелевые черные (20 штук), карандаши простые (5 штук), скрепки канцелярские (1 упаковка), степлер и скобы, папки для хранения документов (24 шт.), файлы (400 шт.), клей-карандаш (5шт.)
Требования к персоналу учреждения	Специалист по работе с молодежью – 1. Образование не ниже среднего.
Требования к процессу предоставления государственной услуги	
	<p>Организация государственной услуги по оформлению и выдаче личных книжек волонтера включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор и обработку необходимых для получения личной книжки волонтера документов (распечатка заявления-анкеты с сайта www.volunteers76.ru, содержащая личный идентификационный номер волонтера, и фотография волонтера размером 3х4 см); - процесс оформления личных книжек волонтера; - консультационные услуги по оформлению личных книжек волонтера; - ведение региональной электронной базы данных волонтеров; - сбор и хранение документации, необходимой для оформления личных книжек волонтера; - регистрацию, заверение и выдачу личных книжек волонтера под роспись.
Требования к результату предоставления государственной услуги	
	<p>Результатом предоставления государственной услуги для получателя является получение личной книжки волонтера. Конечный результат по предоставлению государственной услуги определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и своевременность предоставления услуг в соответствии с требованиями документов; - результативность предоставления услуги, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности предоставленной услугой.
Цены и тарифы на предоставление государственных услуги	
	Услуга предоставляется бесплатно
Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги	
	<p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги, осуществляемого в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок, определяется агентством по делам молодежи Ярославской области.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной услуги; - выявления в деятельности поставщика государственной услуги причин, способствующих возникновению нарушений

	<p>обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).</p> <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство по делам молодежи Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством по делам молодежи Ярославской области. Состав комиссии включает специалистов-экспертов, зависит от вида проверки, её сложности, объёма проверяемой информации, сложности предмета проверки и утверждается приказом агентства. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства по делам молодежи Ярославской области. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации. <p>Для проведения мероприятий проверки у поставщика государственной услуги запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации; - локальные акты, регламентирующие деятельность организации; - приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; - основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий предоставления государственной услуги; - материалы по тематике проверок. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии об итогах проверки поставщик государственной услуги получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Агентство по делам молодежи Ярославской области ежегодно проводит мониторинг мнения получателей государственной услуги в разрезе групп получателей в соответствии с нормативными правовыми актами</p>
--	---

	<p>Ярославской области. Данные мониторинга используются для доработки стандарта качества государственной услуги и для осуществления контроля за её предоставлением.</p> <p>Процедура контроля за предоставлением государственной услуги определяется Административным регламентом исполнения агентством по делам молодежи Ярославской области контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги.</p>
--	--

«Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
Общие положения	
Наименование государственной услуги	«Предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности» (далее – государственная услуга)
Получатели государственной услуги	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, принимающие (изъявившие желание принять) участие в волонтерской деятельности, общественные объединения, органы по делам молодёжи муниципальных образований области, социальные учреждения молодёжи, молодёжные центры и иные граждане, организации и объединения, заинтересованные в предоставлении государственной услуги.
Нормативно-правовое регулирование государственной услуги	
	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок организации работы по вовлечению молодых граждан в добровольческую (волонтерскую) деятельность на территории Ярославской области от 09.06.2011 № 424-п; - Конституция Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - федеральные законы: от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»; от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»; - Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации, утверждёнными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1663-р; - Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р; - Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённой распоряжением

	<p>Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концепция содействия развитию благотворительной деятельности и добровольчества в Российской Федерации, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2009 г. № 1054-р; - методические рекомендации по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности молодёжи в субъектах Российской Федерации от 26.08.2009 № ВМ-05-07/3882, подготовленными Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации; - Закон Ярославской области от 29 ноября 1996 г. № 20-з «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области»; - Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; - Постановление Правительства Ярославской области «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области» от 10 декабря 2008 г. № 645-п.
Состав государственной услуги	
Компоненты государственной услуги	<p>Государственная услуга предполагает предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности молодым гражданам в возрасте от 14 до 30 лет, принимающим (изъявившим желание принять) участие в волонтерской деятельности, представителям общественных объединений, органов по делам молодёжи муниципальных образований области; социальных учреждений молодёжи, молодёжных центров и иным гражданам, организациям и объединениям, заинтересованным в предоставлении государственной услуги, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной базы данных вакансий для волонтеров; - консультирование получателей услуги; - размещение информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности в печатных и электронных источниках информации (информационные буклеты, стенды, сайт www.yardm.ru, сайт www.volunteers76.ru, «Гид по Дворцу» и т.д.).
Показатели качества государственной услуги	Доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги согласно проведенному опросу.
Порядок информирования о предоставлении государственной услуги	
	<p>Информирование получателей государственной услуги осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги, на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодёжи» – www.yardm.ru, www.volunteers76.ru, с помощью консультаций представителей молодёжных и детских общественных организаций, на специализированных семинарах и совещаниях для специалистов отрасли, а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для получателей</p>

	<p>государственной услуги.</p> <p>Поставщики государственной услуги обязаны довести до сведения получателей государственной услуги свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Получатель государственной услуги вправе запросить в государственном автономном учреждении, предоставляющем государственную услугу, интересующую его информацию о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности в регионе.</p>
Порядок оказания государственной услуги	
<p>Данные о поставщике государственной услуги (наименование, адрес, контакты)</p>	<p>Поставщиком государственной услуги является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодёжи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: проспект Ленина, д. 27, г. Ярославля, 150040.</p> <p>Место нахождения учреждения: проспект Ленина, д. 27, г. Ярославля, 150040.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Справочный телефон: 8 (4852) 25-13-25 – отдел по работе с общественными организациями.</p>
<p>Условия предоставления государственной услуги и основания для отказа в её предоставлении</p>	<p>Получатель государственной услуги должен обратиться к поставщику государственной услуги с запросом предоставления информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности. Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров или размещена на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» – www.yardm.ru и региональном сайте для волонтеров www.volunteers76.ru.</p> <p>Потребитель государственной услуги имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её предоставление в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых решений учреждением и действий должностных лиц поставщика государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной услуги самостоятелен в осуществлении процесса государственной услуги, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p>
<p>Порядок обжалования получателем государственной услуги действий поставщика государственной услуги</p>	<p>Получатель государственной услуги направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодёжи Ярославской области и директору государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.</p> <p>Комиссия агентства по делам молодёжи Ярославской области проводит проверку качества предоставления государственной услуги.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2</p>

	<p>мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении получателя государственной услуги в агентство по делам молодёжи Ярославской области срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство по делам молодёжи Ярославской области.</p>
Требования к организации предоставления государственной услуги	
Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает пространственной доступностью, удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандусов для въезда инвалидных колясок.</p>
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здания учреждения должно размещаться с учётом решения градостроительных задач и служить одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстоянии, предусмотренные санитарными нормами.</p>
Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги	<p>Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная услуга, находятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1); - помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 1); - помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); - подсобные помещения (комната персонала помещения - 1). - помещения для оказания государственной услуги (кабинет специалиста №202). - оборудование, необходимое для оказания государственной услуги: <ul style="list-style-type: none"> - стационарный компьютер с выходом в Интернет - 1; - офисный стол с необходимым канцелярским набором - 1; - кресло компьютерное - 1;

	<ul style="list-style-type: none"> - черно-белый лазерный принтер - 1; - телефон - 1; - канцелярские принадлежности: белая бумага А4 (1 упаковка), ручки шариковые (10 штук), карандаши простые (5 штук), скрепки канцелярские (1 упаковка), степлер и скобы, папка для хранения документов (1 шт.), файлы (100 шт.).
Требования к персоналу учреждения	<p>Специалист по работе с молодежью – 1. Образование не ниже среднего, опыт работы в отрасли молодежной политики.</p>
Требования к процессу предоставления государственной услуги	
	<p>Организация государственной услуги по предоставлению информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинг волонтерских площадок; - консультационные услуги по направлениям добровольческой (волонтерской) деятельности; - размещение информации о волонтерских площадках в региональной базе данных вакансий для волонтеров.
Требования к результату предоставления государственной услуги	
	<p>Результатом предоставления государственной услуги для получателя является доступ к электронной базе данных волонтерских вакансий и предоставление информации о направлениях добровольческой (волонтерской) деятельности. Конечный результат по предоставлению государственной услуги определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и своевременность предоставления услуг в соответствии с запросом получателя услуги; - результативность предоставления услуги, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности предоставленной услугой.
Цены и тарифы на предоставление государственных услуг	
	Услуга предоставляется бесплатно
Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги	
	<p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги, осуществляемого в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок, определяется агентством по делам молодежи Ярославской области.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной услуги; - выявления в деятельности поставщика государственной услуги причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению полномочий (функций).

	<p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство по делам молодежи Ярославской области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Федерального агентства по делам молодежи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством по делам молодежи Ярославской области. Состав комиссии включает специалистов-экспертов, зависит от вида проверки, её сложности, объёма проверяемой информации, сложности предмета проверки и утверждается приказом агентства. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства по делам молодежи Ярославской области. Деятельность комиссии (проверяющего) не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации. <p>Для проведения мероприятий проверки у поставщика государственной услуги запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учредительные документы организации; - локальные акты, регламентирующие деятельность организации; - приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; - основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий предоставления государственной услуги; - материалы по тематике проверок. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии об итогах проверки поставщик государственной услуги получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Агентство по делам молодежи Ярославской области ежегодно проводит мониторинг мнения получателей государственной услуги в разрезе групп получателей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Данные мониторинга используются для доработки стандарта качества государственной услуги и для осуществления контроля за её предоставлением.</p> <p>Процедура контроля за предоставлением государственной</p>
--	--

	услуги определяется Административным регламентом исполнения агентством по делам молодежи Ярославской области контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги.
--	---

«Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
Общие положения.	
Наименование государственной услуги	«Досуговая услуга в составе творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений».
Получатели государственной услуги	Граждане РФ в возрасте от 14 до 30 лет; молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более ребенка, в которых возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет, физические лица.
Нормативно-правовое регулирование государственной услуги.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»; - Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; - Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; - Закон Ярославской области от 29 ноября 1996 г. № 20-з «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области»; - Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; - постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; - устав государственного учреждения молодёжи, предоставляющего государственную услугу.
Состав государственной услуги.	
Компоненты государственной услуги.	<p>Государственная услуга предполагает создание условий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализации интересов личности, связанных с рекреацией, общением, оздоровлением, саморазвитием и самореализацией молодёжи; - снятия психологического напряжения, раскрытия интеллектуальных, психолого-педагогических,

	<p>образовательно-развивающих способностей личности молодого поколения.</p> <p>Развитие творческого потенциала молодежи предполагает использование наиболее оптимальных форм деятельности, включая массовые, групповые и индивидуальные.</p> <p>Государственная услуга включает в себя следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучающие занятия в творческих коллективах, студиях, кружках, секциях, любительских объединениях; - подготовку и проведение отчётных концертов, спектаклей, выступлений; - участие творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений в фестивалях, конкурсах, концертах, творческих программах, проводимых другими организациями и учреждениями.
Показатели качества государственной услуги.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством оказания услуги согласно проведенному опросу.
Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.	
	<p>Информирование получателей государственной услуги осуществляется на специализированных семинарах для специалистов отрасли, непосредственно при предоставлении государственной услуги, а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для получателей государственной услуги.</p> <p>Поставщики государственной услуги обязаны довести до сведения получателей государственной услуги свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Поставщик государственной услуги обязан разместить информацию о её предоставлении на сайте агентства по делам молодёжи Ярославской области (далее – агентство) (http://www.yarregion.ru/depts/agmol/default.aspx), Молодёжном портале (www.molportal.ru), на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодёжи» (www. http://yardm.ru/).</p> <p>Получатель государственной услуги вправе запросить в государственном учреждении, предоставляющем государственную услугу, необходимую и достоверную информацию о государственной услуге в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информирование получателя государственной услуги осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование о наличии данной государственной услуги; - информирование обратившегося за государственной услугой о методах и формах работы в рамках оказания государственной услуги; - информирование получателя государственной услуги об учреждениях, занимающихся культурно-досуговой деятельностью. <p>Информирование получателя государственной услуги осуществляется через средства массовой информации,</p>

	<p>интернет-сайты, социальные сети, информационные стенды, расположенные непосредственно в помещении ГАУ ЯО «Дворец молодёжи», и в высших и средних специальных учебных заведениях, специальные молодёжные издания, непосредственно при предоставлении государственной услуги, другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для получателей государственной услуги.</p> <p>Информационные листы должны содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о наличии данной государственной услуги; - о возможности получения государственной услуги, включения в творческий коллектив, студию, кружок, секцию, любительское объединение; - о предстоящих отчетных концертах и спектаклях.
Порядок оказания государственной услуги.	
<p>Данные о поставщике государственной услуги (наименование, адрес, контакты).</p>	<p>Поставщиком государственной услуги является ГАУ ЯО «Дворец молодёжи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: проспект Ленина, д. 27, г. Ярославля, 150040.</p> <p>Место нахождения учреждения: проспект Ленина, д. 27, г. Ярославля, 150040, к. 204 – Арт-отдел,</p> <p>График услуги учреждения: понедельник – воскресенье с 10 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин.</p> <p>Справочный телефон: (4852) 73-29-03. e-mail: art@yardm.ru</p>
<p>Условия предоставления государственной услуги и основания для отказа в её предоставлении.</p>	<p>Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявления получателей государственной услуги о включении в творческие коллективы, студии, кружки, секции, любительские объединения; - приказы директора учреждения о создании творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений или о доборе в творческие коллективы, студии, кружки, секции, любительские объединения; - журналы учета работы творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений; - материалы для проведения занятий (программы, методические материалы, перспективные и репертуарные планы); - анкеты для оценки качества предоставления государственной услуги. <p>Получатель государственной услуги имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её предоставление в полном объеме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых решений учреждением и действий должностных лиц поставщика государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной услуги имеет право не предоставлять государственную услугу в случае нарушения</p>

	<p>потребителем государственной услуги общественного порядка. Поставщик государственной услуги самостоятелен в осуществлении процесса предоставления государственной услуги, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p>
<p>Порядок обжалования получателем государственной услуги действий поставщика государственной услуги.</p>	<p>Получатель государственной услуги направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи Ярославской области и директору ГАУ ЯО «Дворец молодежи».</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества предоставления государственной услуги.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении получателя государственной услуги в агентство по делам молодежи срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство по делам молодежи.</p>
<p>Требования к организации предоставления государственной услуги.</p>	
<p>Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги.</p>	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (пожарный) выход и подъезд для производственных целей. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p>
<p>Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги.</p>	<p>Поставщик государственной услуги размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
<p>Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги.</p>	<p>Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная услуга, должны находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административные помещения (кабинет руководителя - 1,

	<p>бухгалтерия - 1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната-2, душевая); - помещения общего назначения (вестибюль -1, гардероб -1, коридор-1); - подсобные помещения (гримерки – 5, раздевалки – 2, склад - 1); - помещения для оказания государственной услуги (концертный зал - 1; Фойе - 2, Танцевальный класс -1, Конференц зал -1, Арт-класс -1, мини конференц зал -1, Кабинет-студия молодежного телевидения и кино-кружка -1) <p>По размерам, площади и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил (СанПиН).</p> <p>В соответствии с производственной необходимостью и имеющимися возможностями по согласованию с учредителем государственного автономного учреждения допускается изменение состава помещений и включение иных помещений, в том числе не предусмотренных настоящими базовыми требованиями. При этом должно быть обеспечено размещение персонала, клиентов и предоставление им государственной услуги в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения и иными положениями, утвержденными в установленном порядке.</p> <p>Государственная услуга оказывается в офисном помещении учреждения, общей площадью не менее 3000 кв. м., расположенном не выше 2 этажа здания.</p> <p>Температура в помещениях должна быть не ниже 18 градусов и не выше 25 градусов.</p> <p>Помещения для оказания государственной услуги должны быть оборудованы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -системой видеонаблюдения; -системой автоматического водяного пожаротушения; -телефонной линией; - локальной сетью и Интернетом <p>Оборудование.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мебель: стулья (70 шт.), столы (6 шт.), стеллажи (10 шт.) шкаф под одежду (2шт), шкаф для документов (2 шт), полки навесные (2 шт), тумбочка (2 шт), банкетка для обуви (6 шт), стол письменный (3 шт), банкетки (11 шт), диван (1 шт), хореографический станок (12 шт) 2. Музыкальные инструменты: фортепиано (2 шт.), рояль (2 шт.) 3. Техническое оснащение: музыкальные центры (7шт.), звукоусилительная аппаратура; световая аппаратура; телевизор (3 шт.); микрофоны (6 шт.) и стойки к ним; комплект мультимедийной аппаратуры (видеопроектор, экран, ноутбук); видеокамера; фотокамера, ноутбук (1 шт.) компьютер (системный блок, ЖК-монитор, клавиатура, мышь – 2 шт.); телефон, в том числе с функцией факса;
--	---

	<p>точка доступа в Интернет; средства копирования и тиражирования документов (лазерный принтер, копировальные аппараты); технический вентилятор (1 шт.), компрессор, аэрограф.</p> <p>4. Сценическое оборудование: механическое оборудование сцены, одежда сцены (задник, кулисы, падуги), занавес, танцевальное покрытие пола.</p> <p>5. Носители информации: CD и DVD диски (100 шт.), флешкарты.</p> <p>6. Канцелярские принадлежности: журналы (40 шт.), тетради (50 шт.), бумага белая для принтера А4 (500 листов – 3 пачки), степлер (1 шт.), скрепки для степлера (1 набор), скрепки канцелярские (1 набор), булавки английские (7 наборов), скотч (6 шт.), линейка (2 шт.), файлы (10 наборов), папки (10 шт.), скоросшиватели (39 шт.), ножницы (2 шт.), клей-карандаш (1 шт.), ластик (4 шт.), краски для боди-арта (5 наборов), краски акварельные (4 набора), кисти (20 шт.), карандаши (4 набора), ручки (2 набора), рамки А4 (50 шт.).</p>
Требования к персоналу учреждения.	<p>Для предоставления услуги требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заведующий отделом (1 чел.); - специалист по работе с молодежью (12 чел.); - звукорежиссер (2 чел.); - режиссер по свету (1 чел.); - видео-оператор (2 чел.); - рабочий (2 чел.).
Требования к процессу предоставления государственной услуги.	
	<p>Процесс предоставления государственной услуги предполагает осуществление ряда этапов.</p> <p>1. Обучающие занятия в творческих коллективах, студиях, кружках, секциях, любительских объединениях</p> <p>1.1. Запись на организационный сбор (если группа уже набрана, то на собеседование, прослушивание, просмотр) для включения в состав творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений.</p> <p>Производится очно и по телефону. Поставщик запрашивает у получателя государственной услуги личные данные (пол, возраст, Ф.И.О., причину обращения), назначает дату и время организационного сбора или собеседования, прослушивания, просмотра, сообщает подробный адрес учреждения (при заочной записи). Получатель государственной услуги может запросить у поставщика государственной услуги информацию о составе, процессе предоставления государственной услуги, других учреждениях, предоставляющих аналогичную услугу.</p> <p>1.2. Включение в состав творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения осуществляется на основании поданных заявлений о включении в творческий коллектив, студию, кружок, секцию, любительское объединение. Если группа уже сформирована, то добор в группу осуществляется с учетом итогов собеседования, прослушивания, просмотра. Решение о включении в состав творческого коллектива, студии, кружка, секции,</p>

	<p>любительского объединения, принимается руководителем творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения или заведующим отделом художественной самодеятельности.</p> <p>О принятом решении получателю государственной услуги сообщается очно непосредственно после проведения организационного сбора, собеседования, прослушивания, просмотра или по телефону в срок, обозначенный руководителем получателю государственной услуги при проведении добора в группу.</p> <p>1.3. При проведении обучающих занятий в творческих коллективах, студиях, кружках, секциях, любительских объединениях используются индивидуальная и групповая формы работы. Время и дни проведения индивидуальных и групповых занятий определено в общем расписании занятий творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений ГАУ ЯО «Дворец молодёжи», составленном заведующим отделом художественной самодеятельности на основании предложений специалистов отдела — руководителей творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений и заведующих другими отделами ГАУ ЯО «Дворец молодёжи». Расписание составляется в начале учебного года на весь год и корректируется заведующим отделом художественной самодеятельности на основании предложений руководителей творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений и заведующих другими отделами по мере необходимости с целью оптимизации процесса оказания государственной услуги. В расписании занятий творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений указываются дни и время проведения занятий, необходимые кабинеты, классы, помещения и ФИО руководителя. Расписания работы творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений размещаются в кабинете отдела художественной самодеятельности, на вахтах и на информационном стенде ГАУ ЯО «Дворец молодёжи».</p> <p>1.3.1. Индивидуальные занятия. Средняя продолжительность индивидуального занятия составляет от 45 минут до 1,5 часов, периодичность 2-3 раза в неделю. В процессе занятия выявляются особенности исполнительского мастерства получателя, государственной услуги и оказывается содействие в развитии его творческого потенциала. Получатель государственной услуги получает рекомендации и советы руководителя по совершенствованию своего исполнительского мастерства, выполняет упражнения и задания руководителя, разучивает и репетирует творческие номера.</p> <p>Время и дни проведения индивидуальных занятий определяет руководитель творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения на основании общего расписания занятий коллективов ГАУ ЯО «Дворец молодёжи».</p> <p>1.3.2. Групповые занятия. Средняя продолжительность</p>
--	--

	<p>группового занятия составляет от 45 минут до 3-4 часов, периодичность 2-3 раза в неделю. В процессе занятия выявляются особенности исполнительского мастерства получателей государственной услуги и оказывается содействие в развитии их творческого потенциала. Получатели государственной услуги выполняют специальные упражнения, задания, получают рекомендации и советы руководителя по совершенствованию своего исполнительского мастерства, разучивают и репетируют творческие номера, постановки под руководством специалиста отдела художественной самодеятельности — руководителя творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения.</p> <p>Время и дни проведения групповых занятий определены в общем расписании занятий творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений ГАУ ЯО «Дворец молодёжи».</p> <p>Занятия проводит руководитель творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения - специалисты отделов ГАУ ЯО «Дворец молодежи».</p> <p>Занятия творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений осуществляются по утвержденным учреждением программам, удовлетворяющим разнообразные интересы молодежи по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хореографическое; - вокальное; - музыкально-поэтическое; - художественно-эстетическое; - спортивное; - цирковое; - техническое; - КВН; - школа студенчества <p>(включает в себя подготовку студентов ВУЗов Ярославской области к различным творческим студенческим мероприятиям, организацию занятий студенческих коллективов и творческих групп, оказание услуг специалистами ГАУ ЯО «Дворец молодежи»)</p> <p>1.2. Подготовка и проведение отчётных концертов, спектаклей. Отчётные концерты, спектакли представляют результат деятельности творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения за определенный период. Время и дата проведения концерта, спектакля определяется руководителем творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения, согласовывается с заведующим отделом и вносится в план работы ГАУ ЯО «Дворец молодёжи». Отчетные концерты, спектакли проводятся не реже одного раза в год. При подготовке отчётных концертов, спектаклей используются индивидуальная и групповая формы работы. Проведение отчетного концерта — массовая форма работы. Подготовка и проведение отчётных концертов, спектаклей включает в себя</p>
--	--

	<p>составление сметы расходов на проведение, подготовку отдельных индивидуальных и групповых творческих номеров, реализацию сценария или сценарного плана проведения концерта, спектакля, информирование потенциальных зрителей о проводимом концерте, подготовку содержательного отчета по итогам проведения.</p> <p>Отчетный концерт готовит руководитель творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения, а также участники – получатели государственной услуги.</p> <p>1.3. Участие творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений и исполнителей в фестивалях, конкурсах, концертах, творческих программах, проводимых другими организациями и учреждениями.</p> <p>Творческий коллектив, студия, кружок, секция, любительское объединение или отдельный исполнитель принимают участие в фестивалях, конкурсах, концертах, творческих программах на основании Положения о проведении фестиваля, конкурса, либо на основании устного или письменного приглашения, информационного письма, направленного на имя директора учреждения, либо на имя руководителя творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения. В положении о проведении фестиваля, конкурса, приглашении указываются дата, время и место проведения творческого мероприятия, условия участия. Решение об участии творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения и сольных исполнителей в предлагаемых творческих формах принимается руководителем творческого коллектива, студии, кружка, секции, любительского объединения, согласовывается с заведующим отделом и директором учреждения.</p> <p>За выступление творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений и сольных исполнителей отвечают руководители творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений и заведующий отделом.</p>
Требования к результату предоставления государственной услуги.	
	<p>Получатель государственной услуги получает помощь специалистов в развитии своих творческих способностей, что содействует личностному росту потребителя государственной услуги. В результате регулярных занятий потребитель государственной услуги рационально использует свободное время и ведет здоровый образ жизни.</p> <p>Показатель конечного результата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количество обучающихся на занятиях творческих коллективов, студий, кружков, секций, любительских объединений; - количество обучающихся, принявших участие в отчетных концертах; - количество обучающихся, принявших участие в фестивалях, конкурсах, концертах, творческих программах, проводимых

	<p>другими организациями и учреждениями.</p> <p>Показатель оценки конечного результата — уровень освоения программ обучения, степень удовлетворенности получателя государственной услуги качеством предоставленной услуги.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги для получателя государственной услуги определяется совокупностью показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями документов; - результативность предоставления государственной услуги, оцениваемая по 10-балльной шкале степени удовлетворенности предоставленной услуги.
Цены и тарифы на предоставление государственных услуг.	
	Услуга предоставляется бесплатно
Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги.	
	<p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству предоставления государственной услуги, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством по делам молодежи Ярославской области (далее - агентство). Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной услуги; - выявления в деятельности поставщика государственной услуги причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному предоставлению государственной услуги. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Минобрнауки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объема проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами.

	<p>Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>Для проведения мероприятий проверки у поставщика государственной услуги запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- учредительные документы организации;- локальные акты, регламентирующие деятельность организации;- приказы, связанные с осуществлением данной деятельности;- основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, календарные учебные графики, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий предоставления государственной услуги, результаты оценки качества на основе анкетирования;- журналы посещаемости;- материалы по тематике проверок. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной услуги получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>ГАУ ЯО «Дворец молодёжи» ежегодно проводит мониторинг мнения получателей государственной услуги в разрезе групп получателей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной услуги и для осуществления контроля за её предоставлением.</p> <p>Процедура контроля за предоставлением государственной услуги определяется базовыми требованиями к качеству предоставления государственной услуги.</p>
--	--

Требования к условиям, порядку и результатам выполнения работ в соответствии с техническими заданиями

«Оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	«Оказание методической, информационной, организационной поддержки молодежным (студенческим) отрядам» (далее – государственная работа).
Потребители государственной работы.	Граждане в возрасте от 14 до 30 лет; молодёжные и детские общественные объединения, молодёжные совещательные органы.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; – устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.
3. Состав государственной работы.	
	<p>Государственная работа включает в себя следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оказание методической поддержки молодёжных (студенческих) отрядов; – оказание информационной поддержки молодёжным (студенческим) отрядам; – проведение мероприятий, направленных на развитие молодёжных (студенческих) отрядов.
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	

	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы; – информирование потребителя государственной работы об учреждениях, занимающихся оказанием методической, информационной, организационной поддержкой молодежным (студенческим) отрядам. <p>Публикации в средствах массовой информации, сети Интернет, печатные материалы должны содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о наличии данной государственной работы с описанием целей и результатов выполнения её для потребителя; – о возможности получения индивидуальной работы; – о предстоящих массовых мероприятиях и возможности участия в них потребителя государственной работы. <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется через средства массовой информации, сеть Интернет, информационные стенды в высших и средних специальных учебных заведениях, специальные молодежные издания, непосредственно при выполнении государственной работы, другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на веб-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.yardm.ru • www.molportal.ru • www.yarregion.ru <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодежи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 73-78-02.</p> <p>E-mail: info@yardm.ru</p>
	<p>5. Порядок выполнения государственной работы.</p>
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа</u></p>

	<p><u>в её выполнении:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется на основании письменной заявки потребителя государственной работы.</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	
<p>Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.</p>	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (пожарный) выход и подъезд для производственных целей. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p>
<p>Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной</p>	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и</p>

работы.	<p>служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
Требования к помещениям.	<p>Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленных действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная работа, находится:</p> <ul style="list-style-type: none"> – административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1); – помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 2); – помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); – подсобные помещения (комната персонала помещения -1). – помещения для выполнения государственной работы (конференц-зал – 1; кабинет – 1).
Требования к материально-техническому обеспечению.	<p>Для обеспечения надлежащего качества выполняемой государственной работы имеется специальное оборудование, современная аппаратура и приборы (в соответствии с назначением помещений), отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.</p> <p>Комплекс материально-технического обеспечения включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборудование на одно рабочее место: стол, офисное кресло, шкаф (стеллаж), тумбочка; – техническое оснащение: звукоусилительная аппаратура, световая аппаратура, видеопроектор переносной, цифровая видеокамера, цифровая фотокамера; – информационно-коммуникационные средства на одно рабочее место: компьютер (включая системный блок, ЖК-монитор, клавиатуру, мышь), лазерный принтер, телефон, точку доступа в Интернет; – расходный материал. <p>(Количество оборудования рассчитывается исходя из количества пользователей и сотрудников, оказывающих государственную работу.)</p>
Требования к персоналу.	<p>Количество специалистов с наименованием должности необходимых для выполнения работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заведующий отделом – 1; – методист – 2; – специалист по работе с молодёжью – 1.
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Процесс выполнения государственной работы включает в себя подготовку положения, реализацию сценария (конкурсной программы), сопровождение деятельности волонтеров. Среднее время проведения мероприятия составляет 3 часа. В рамках мероприятия возможно проведение социологических исследований, тренингов, семинаров, презентаций, мастер-классов, распространение информационных материалов для участников мероприятия.</p> <p>Потребители государственной работы должны выполнять условия участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной</p>

	работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения.
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодёжи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации. <p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – локальные акты, регламентирующие деятельность организации; – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество отрядов
Показатели качества выполнения работ	Доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу.

«Вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Вовлечение молодежи в волонтерскую (добровольческую) деятельность
Потребители государственной работы.	Граждане в возрасте от 14 до 30 лет; молодёжные и детские общественные объединения, молодёжные совещательные органы.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации

	<p>Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области»; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; – постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтёрской) деятельности»; – устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.
3. Состав государственной работы.	
	<p>Государственная работа предполагает вовлечение в волонтерскую (добровольческую) деятельность молодых граждан в возрасте от 14 до 30 лет, изъявивших желание принять участие в волонтерской деятельности.</p>
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителей государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы; – информирование потребителя государственной работы об учреждениях, занимающихся оказанием методической, информационной, организационной поддержкой молодых граждан, изъявивших желание принять участие в волонтерской (добровольческой) деятельности. <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на веб-сайтах:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • www.yardm.ru • www.volunteers76.ru • www.molportal.ru • www.yarregion.ru <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодёжи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 20-13-25.</p> <p>E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнения:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется на основании устной или письменной заявки потребителя государственной работы.</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодёжи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>

6. Требования к организации выполнения государственной работы	
Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.	Поставщик государственной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (пожарный) выход и подъезд для производственных целей. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстоянии, предусмотренные санитарными нормами.
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной работы.	Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях. В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города. При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.
Требования к помещениям.	Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленных действующим законодательством нормативов. В помещении, в котором оказывается государственная работа, находятся: – административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1); – помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 2); – помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); – подсобные помещения (комната персонала помещения -1). – помещения для выполнения государственной работы (конференц-зал – 1; кабинет – 1).
Требования к материально-техническому обеспечению.	Для обеспечения надлежащего качества выполнения государственной работы имеется специальное оборудование, современная аппаратура и приборы (в соответствии с назначением помещений), отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов. Комплекс материально-технического обеспечения включает: – оборудование на одно рабочее место: стол, офисное кресло, шкаф (стеллаж), тумбочка; – техническое оснащение: звукоусилительная аппаратура, световая аппаратура, видеопроектор переносной, цифровая видеокамера, цифровая фотокамера; – информационно-коммуникационные средства на одно рабочее место: компьютер (включая системный блок, ЖК-монитор, клавиатуру, мышь), лазерный принтер, телефон, точку доступа в Интернет; – расходный материал. (Количество оборудования рассчитывается исходя из количества пользователей и сотрудников, оказывающих государственную работу.)

Требования к персоналу.	<ul style="list-style-type: none"> - Заведующий отделом. Высшее образование, опыт работы в молодежной политике. - Методист. Высшее педагогическое образование. - Специалист работе с молодежью. Высшее образование. Опыт работы в молодежной политике.
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Процесс выполнения государственной работы включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование потребителей государственной работы о возможности принять участие в волонтерской (добровольческой) деятельности; - сбор необходимой документации (документы на оформление «Личной книжки волонтера», заявки на участие в мероприятиях, привлекающих к деятельности волонтеров и т.д.) - непосредственную организацию волонтерской деятельности потребителей государственной работы. <p>В рамках реализации государственной работы возможно проведение социологических исследований, тренингов, семинаров, презентаций, мастер-классов, распространение информационных материалов для потребителей государственной работы.</p> <p>Потребители государственной работы должны выполнять условия участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения.</p>
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

	<p>- обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</p> <p>- обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;</p> <p>- информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодежи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – локальные акты, регламентирующие деятельность организации; – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Человек.
Показатели качества выполнения работ	Доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу.

«Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики.
Потребители государственной работы.	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, неформальные молодежные объединения, молодые семьи, молодежные и детские общественные объединения, молодежные совещательные органы, социальные агентства молодежи г. Ярославля и муниципальных образований Ярославской области.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; – постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтёрской) деятельности»; – устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.
3. Состав государственной работы.	
	<p>Сопровождение программ (проектов) в сфере молодежной политики включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработку положения об областном конкурсе заявок в планирование деятельности ГАУ ЯО «Дворец молодежи» Ярославской области на год; - рассылку положений потребителям государственной работы;

	<ul style="list-style-type: none"> - размещение информации о конкурсе на Молодежном портале Ярославской области (molportal.ru), сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» (yardm.ru) и сайте агентства по делам молодежи (http://www.yarregion.ru/depts/agmol), информирование о конкурсе через средства массовой информации. - включение в план деятельности ГАУ ЯО «Дворец молодежи» по результатам областного конкурса заявок в планирование деятельности ГАУ ЯО «Дворец молодежи» Ярославской области на установленный год; - прием заявок на организацию мероприятия; - консультирование потребителей государственной работы; - проведение опроса потребителей государственной работы для получения информации о степени удовлетворенности выполняемой работой. <p>Консультационные услуги по организации мероприятия включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содействие в подборе помещений (зрительного зала, фойе, гримерок, танцевального зала, конференц-зала и др.) в зависимости от формы мероприятия; - содействие потребителям государственной работы в налаживании взаимодействия с вспомогательными службами (оформителями, полиграфическими службами, общепитом и др.).
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы. <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющего государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» www.yarregion.ru</p> <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодежи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье –</p>

	<p>выходные дни. Телефон: (4852) 73-75-83. E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнении:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется на основании результатов областного конкурса заявок в планирование деятельности ГАУ ЯО «Дворец молодежи» и областного конкурса инновационных проектов «Мне нравится», а также по поручению Учредителя поставщика государственной работы.</p> <p>С победителями конкурсов заключается двустороннее соглашение. Потребитель имеет право на выполнение государственной работы в случае исполнения условий двустороннего соглашения.</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объеме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	

<p>Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.</p>	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает пространственной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений.</p> <p>Здание обеспечено отоплением, горячим и холодным водоснабжением, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время .</p> <p>В зависимости от потребности предоставляется то или иное помещение для проведения мероприятия.</p> <p>Театрально-зрелищный зал. Помещение вместимостью до 760 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления. Наличие одежды сцены: занавес, кулисы, задняя кулиса. Механика сцены: автоматическое закрытие и открытие занавеса.</p> <p>Фойе. Помещение вместимостью до 200 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления.</p> <p>Конференц-зал. Помещение вместимостью до 100 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления.</p>
<p>Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной работы.</p>	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
<p>Требования к помещениям.</p>	<p>Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленных действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная работа, находится:</p> <ul style="list-style-type: none"> – административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1); – помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 2); – помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); – подсобные помещения (комната персонала помещения -1). – помещения для выполнения государственной работы (конференц-зал – 1; кабинет – 1).
<p>Требования к материально-техническому обеспечению.</p>	<p>Для обеспечения надлежащего качества выполняемой государственной работы имеется специальное оборудование, современная аппаратура и приборы (в соответствии с назначением помещений), отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.</p> <p>Театрально-зрелищный зал. <i>Оборудование звуковое:</i> Консоль Allen & Heath GL 2800-32</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 mic/line, 2 stereo

- 10 AUX;
- 8 group
- 4-х полосный эквалайзер с 2-мя параметрическими серединами;
- Matrix 12*4

Прострелы

- 2 x WHARFEDALE PRO DLX-215: 1000 Вт (RMS), 4 Ом, 2x15", 1x2
- 2 x WHARFEDALE PRO DLX-15B: Сабвуфер, 700 Вт (RMS), 4 Ом, 1x18".
- 2 x ROXTON RX1500, усилитель 2x450 Вт, 8 Ом.
- WHARFEDALE PRO WPG-335, эквалайзер

Мониторы

2 x db technologies m12-4 plus, 400 Вт, , 126 дБ,: 12"

Порталы.

Sub

- 2x2 - dB Technologies DVA S20.: 2x1000 Вт, 138 дБ, 25 Гц ÷ 150 Гц, 2x18"

Топ

- 2x2- RCF NX M-15A : 750 Вт, Вт, 50 Гц - 20 кГц, 132 дБ, 15" + 1",

Обработка

- Процессор-контроллер DBX DriveRack 260
- Процессор эффектов t.c.electronic M-One X1;
- Эквалайзер ARX EQ 260
- Компрессор-лимитер Alesis 3630

Микрофоны

Радиомикрофоны ручные

4 x SHURE ULXP24/SM8

4 x Dvon

Радиомикрофоны с головной гарнитурой

4 x SHURE SLX14+ SHURE WBH53T BETA 53

Оборудование световое:

Консоль

SGM Pilot-3000 + Eurolite Scene setter

Moving Head (вращающиеся головы).

Spot

4 x Silver Star Spot, MSD250

4 x PR Lighting, MSD250

Wash

6 x Color Imagination 324 LED RGBW

2 x Silver star MX-5000 RGBW

Прострелы - 4 линии

24 x LED PAR RGB

8 x СВТГ-500

Стробоскопы

2 x Imlight 1500 Вт.

Hazer(генератор тумана)

Antari HZ350 + fan

Выносы

2 x 4 LED PAR RGBW 48x5W

Механика сцены (с электроприводом):

2 фермы

Занавес

Штанкет задника

	<p>Фойе. Оборудование: Микшерный пульт : Allen & Heath ZED 22fx 16 mic/line, 3 stereo , 3 AUX, FX, Порталы: 4 x dB Technologies SUB 18D - активный сабвуфер, 1000 Вт, 18", 40-120 Гц, 134 дБ. 2 x Master Audio P-- активная акустическая система, 560 Вт, 2x12 "+ 1" 3 / 4, 128dB . Обработка: Эквалайзер 2x15 BEHRINGER FBQ1502. Микрофоны: Радиомикрофоны ручные: 2 x Beyerdynamic Opus 660 Коммутация: - сигнальные кабели и удлинители. Мебель: Диваны (13 шт.) Конференц-зал. Оборудование звуковое: Allen & Heath GL2200-16 16 mic/line, 6 AUX, 4 group, 4-х полосный эквалайзер с 2-мя параметрическими серединами; Volta - конференц-система с 8 радиомикрофонами на гусиной шее. DSPPA - трансляционный усилитель, - 1 шт. IPlay - трансляционные акустические системы - 8 шт. Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор). Мебель: Стол-парты (20 шт.) Стул офисный черный со спинкой (150 шт.)</p>
Требования к персоналу.	На основании постановления Правительства Ярославской области от 10.12.2008 г. № 645-П «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области»
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Процесс выполнения государственной работы включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование потребителя государственной работы о возможности принять участие в областном конкурсе заявок в планирование деятельности ГАУ ЯО «Дворец молодежи» и областном конкурсе инновационных проектов «Мне нравится»; - сбор необходимой документации (протоколы конкурсных комиссий областных конкурсов, получение резолюции о выполнении работы от агентства по делам молодежи Ярославской области, заключение двухстороннего соглашения с потребителем работы и т.д.) - консультационные услуги по организации мероприятия; - непосредственное сопровождение мероприятия. <p>В рамках реализации государственной работы возможно проведение социологических исследований, фестивалей, конкурсов, тренингов, семинаров, презентаций, мастер-классов, распространение информационных материалов для потребителей государственной работы и иных мероприятий.</p> <p>Потребители государственной работы должны выполнять условия</p>

	участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения.
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончанию каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодежи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

	<p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – локальные акты, регламентирующие деятельность организации; – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчетом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество программ (проектов).
Показатели качества выполнения работ	Доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу.

**«Организация и проведение выездных мероприятий
в сфере молодежной политики»**

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Организация и проведение выездных мероприятий в сфере молодежной политики
Потребители государственной работы.	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, неформальные молодежные объединения, молодые семьи, молодежные и детские общественные объединения, молодежные совещательные органы, социальные агентства молодежи г. Ярославля и муниципальных образований Ярославской области.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
– Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах	

	<p>социального обслуживания населения в Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области»; – постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности»; – устав государственного учреждения молодежи, выполняющего государственную работу.
3. Состав государственной работы.	
	<p>Организация и проведение выездных мероприятий в сфере молодежной политики осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы ГАУ ЯО «Дворец молодежи» на текущий год.</p> <p>Выполнение работы предполагает организацию и проведение выездных мероприятий регионального уровня в сфере молодежной политики на территории муниципальных районов и городских округов Ярославской области.</p> <p>Формы мероприятий – конкурсы, фестивали, выставки, профильные лагеря.</p> <p>Требования к месту расположения зданий, сооружений и площадок, на которых осуществляется выполнение работы, предъявляются в соответствии с формой проводимого мероприятия.</p> <p>Требования к предоставлению оборудования предъявляются в соответствии с формой проводимого мероприятия.</p> <p>Услуги по организации питания, проживания и медицинского обслуживания участников выездного мероприятия обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими и иными требованиями действующего законодательства РФ.</p> <p>Специалисты, осуществляющие выездную работу, должны быть обеспечены транспортным обслуживанием заезда и отъезда или иметь возможность заезда и отъезда общественным транспортом с оплатой транспортных расходов и обеспечением встречи у места прибытия.</p> <p>С целью обеспечения качества работы допускается привлечение на договорной основе профильных специалистов, а также специалистов, оказывающих услуги и проводящих работы, находящиеся вне компетенции специалистов ГАУ ЯО «Дворец молодежи».</p> <p>Организация и проведение мероприятий может включать в себя</p>

	<p>следующие этапы:</p> <p><u>1) Подготовительный:</u></p> <p>1.1. Детальная разработка концепции и программы мероприятия, определение целей, задач, содержания, формы, сроков, места проведения, целевой аудитории мероприятия.</p> <p>1.2. Разработка плана подготовки и проведения мероприятия.</p> <p>1.3. Деятельность по реализации плана подготовки и проведения мероприятия, включающая в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение способов закупок на оказание услуг, приобретение товаров, выполнение работ, необходимых для организации и проведения мероприятий, – формирование оргкомитета мероприятия, – формирование группы участников мероприятия, – информационное сопровождение мероприятия, – консультирование партнёров и целевой аудитории мероприятия по вопросам организации мероприятия и т.д. <p><u>2) Проведение мероприятия</u></p> <p><u>3) Заключительный:</u></p> <p>3.1. Сбор обратной связи от участников мероприятия для определения степени удовлетворённости работой.</p> <p>3.2. Анализ итогов проведения мероприятия организационным комитетом.</p> <p>3.3. Подготовка содержательного отчета по итогам проведения мероприятия.</p>
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителей государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы. <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» www.yardm.ru</p> <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодежи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p>

	<p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 73-75-83.</p> <p>E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнении:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется в случаях, если отсутствует техническая или иная возможность проведения мероприятия в помещениях ГАУ ЯО «Дворец молодежи».</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объеме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	

Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной работы.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к помещениям.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к материально-техническому обеспечению.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к персоналу.	На основании должностных инструкций сотрудников поставщика государственной работы
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Процесс выполнения государственной работы включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование потребителей государственной работы о реализации данной работы; - сбор необходимой документации (заявку на выполнение работы, согласие на обработку персональных данных, медицинские справки и т.д.) - консультационные услуги по организации мероприятия; - непосредственное проведение мероприятия. <p>В рамках реализации государственной работы возможно проведение социологических исследований, фестивалей, конкурсов, тренингов, семинаров, презентаций, мастер-классов, распространение информационных материалов для потребителей государственной работы и иных мероприятий.</p> <p>Потребители государственной работы должны выполнять условия участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения.</p>
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно

10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.

По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.

Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;

- изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы;

- выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:

- поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

- обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;

- обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;

- информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодёжи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:

- учредительные документы организации;
- локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- приказы, связанные с осуществлением данной деятельности;
- основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы;
- материалы по тематике проверок;
- анкеты.

По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в

	<p>соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество мероприятий
Показатели качества выполнения работ	Доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии.

«Участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Участие в выездных мероприятиях в сфере молодежной политики
Потребители государственной работы.	Молодежные и детские общественные объединения, органы по делам молодёжи муниципальных образований области, социальные учреждения молодёжи, молодёжные центры и иные граждане, объединения и учреждения, которые занимаются реализацией молодежной политики..
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»;

	<p>– Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ;</p> <p>– постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»;</p> <p>– постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтёрской) деятельности»;</p> <p>– устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.</p>
3. Состав государственной работы.	
	<p>Работа предполагает участие в выездных мероприятиях в сфере молодёжной политики в муниципальных районах Ярославской области и других регионах Российской Федерации, включающие в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в качестве экспертов в организации и проведении психологических, профилактических, информационных, досуговых мероприятий, программ и т.п.; - участие в качестве экспертов, консультантов и (или) участников при проведении конкурсов, семинаров, круглых столов, мастер-классов для молодёжи; - участие специалистов в проведении профильных лагерей для всех категорий молодёжи, а также участие в них в качестве экспертов; - участие профильных специалистов в проведении форумов и конференций отрасли молодёжной политики, а также участие в них в качестве экспертов и (или) участников.
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы. <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющим государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодёжи» www.yardm.ru</p> <p>Поставщиком государственной работы является государственное</p>

	<p>автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодёжи». Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27. Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27. График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни. Телефон: (4852) 73-75-83. E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнения:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется на основании письменной заявки потребителя государственной работы.</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	

Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнения государственной работы.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к помещениям.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к материально-техническому обеспечению.	Требования предъявляются в соответствии с формой выполняемой государственной работы
Требования к персоналу.	На основании должностных инструкций сотрудников поставщика государственной работы
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Процесс выполнения государственной работы включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование потребителей государственной работы о реализации данной работы; - сбор необходимой документации (заявку на выполнение работы, согласие на обработку персональных данных, медицинские справки и т.д.) - консультационные услуги по проведению мероприятия; - непосредственное участие в выездных мероприятиях. <p>В рамках реализации государственной работы возможно проведение социологических исследований, фестивалей, конкурсов, тренингов, семинаров, презентаций, мастер-классов, распространение информационных материалов для потребителей государственной работы и иных мероприятий.</p> <p>Потребитель государственной работы должны выполнять условия участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения.</p>
8. Требования к результату выполнению государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно

10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.

По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.

Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;

- изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы;

- выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:

- поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

- обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;

- обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;

- информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодёжи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:

- учредительные документы организации;
- локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- приказы, связанные с осуществлением данной деятельности;
- основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы;
- материалы по тематике проверок;
- анкеты.

По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в

	<p>соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество мероприятий.
Показатели качества выполнения работ	Доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии.

**«Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики
(с охватом участников менее 500 человек)»**

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников менее 500 человек).
Потребители государственной работы.	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, неформальные молодежные объединения, молодые семьи, молодежные и детские общественные объединения, молодежные совещательные органы, социальные учреждения молодежи Ярославской области.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодежных и детских

	<p>общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ;</p> <p>– постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»;</p> <p>– постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности»;</p> <p>устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.</p>
3. Состав государственной работы.	
	<p>Государственная работа включает в себя следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение всероссийских, межрегиональных, областных мероприятий в сфере государственной молодежной политики, направленные на организацию досуговой деятельности и социальную адаптацию молодежи и молодых семей; - организация и проведение всероссийских, межрегиональных, областных мероприятий в сфере государственной молодежной политики, направленные на развитие профессиональной компетенции руководителей и специалистов сферы государственной молодежной политики
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы; <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на веб-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.yardm.ru • www.molportal.ru • www.yarregion.ru <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодёжи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p>

	<p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 73-75-83.</p> <p>E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнении:</u></p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	
<p>Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.</p>	<p>Поставщик государственной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (пожарный) выход и подъезд для производственных целей. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p>

<p>Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнения государственной работы.</p>	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
<p>Требования к помещениям.</p>	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает пространственной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений.</p> <p>Здание обеспечено отоплением, горячим и холодным водоснабжением, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время.</p> <p>В зависимости от потребности предоставляется то или иное помещение для проведения мероприятия.</p> <p>Театрально-зрелищный зал. Помещение вместимостью до 760 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления. Наличие одежды сцены: занавес, кулисы, задняя кулиса. Механика сцены: автоматическое закрытие и открытие занавеса.</p> <p>Фойе. Помещение вместимостью до 200 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления.</p> <p>Конференц-зал. Помещение вместимостью до 100 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления.</p> <p>Малый конференц-зал. Помещение вместимостью до 25 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления.</p> <p>Хореографический зал. Помещение вместимостью до 50 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления.</p>
<p>Требования к материально-техническому обеспечению.</p>	<p>Театрально-зрелищный зал. <i>Оборудование звуковое:</i> Консоль Allen & Heath GL 2800-32</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 mic/line, 2 stereo • 10 AUX; • 8 group • 4-х полосный эквалайзер с 2-мя параметрическими серединами; • Matrix 12*4 <p>Прострелы</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 x WHARFEDALE PRO DLX-215: 1000 Вт (RMS), 4 Ом, 2x15", 1x2 • 2 x WHARFEDALE PRO DLX-15B: Сабвуфер, 700 Вт (RMS), 4 Ом, 1x18". • 2 x ROXTON RX1500, усилитель 2x450 Вт, 8 Ом. • WHARFEDALE PRO WPG-335, эквалайзер <p>Мониторы 2 x db technologies m12-4 plus, 400 Вт, , 126 дБ,; 12"</p> <p>Порталы. Sub</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • 2x2 - dB Technologies DVA S20:.. 2x1000 Вт, 138 дБ, 25 Гц ÷ 150 Гц, 2x18" Тор • 2x2- RCF NX M-15A : 750 Вт, Вт, 50 Гц - 20 кГц, 132 дБ, 15" + 1", Обработка • Процессор-контроллер DBX DriveRack 260 • Процессор эффектов t.c.electronic M-One XI; • Эквалайзер ARX EQ 260 • Компрессор-лимитер Alesis 3630 Микрофоны Радиомикрофоны ручные 4 x SHURE ULXP24/SM8 4 x Dvon Радиомикрофоны с головной гарнитурой 4 x SHURE SLX14+ SHURE WBH53T BETA 53 <i>Оборудование световое:</i> Консоль SGM Pilot-3000 + Eurolite Scene setter Moving Head (вращающиеся головы). Spot 4 x Silver Star Spot, MSD250 4 x PR Lighting, MSD250 Wash 6 x Color Imagination 324 LED RGBW 2 x Silver star MX-5000 RGBW Прострелы - 4 линии 24 x LED PAR RGB 8 x СВТГ-500 Стробоскопы 2 x Imlight 1500 Вт. Hazer(генератор тумана) Antari HZ350 + fan Выносы 2 x 4 LED PAR RGBW 48x5W Механика сцены (с электроприводом): 2 фермы Занавес Штанкет задника Фойе. <i>Оборудование:</i> Микшерный пульт : Allen & Heath ZED 22fx 16 mic/line, 3 stereo , 3 AUX, FX, Порталы: 4 x dB Technologies SUB 18D - активный сабвуфер, 1000 Вт, 18", 40-120 Гц, 134 дБ. 2 x Master Audio P-- активная акустическая система, 560 Вт, 2x12 "+ 1" 3 / 4, 128dB . Обработка: Эквалайзер 2x15 BEHRINGER FBQ1502. Микрофоны:
--	--

	<p>Радиомикрофоны ручные: 2 x Beyerdynamic Opus 660 Коммутация: сигнальные кабели и удлинители. Мебель: Диваны (13 шт.)</p> <p>Конференц-зал. <i>Оборудование звуковое:</i> Allen & Heath GL2200-16 16 mic/line, 6 AUX, 4 group, 4-х полосный эквалайзер с 2-мя параметрическими серединами; Volta - конференц-система с 8 радиомикрофонами на гусиной шее. DSPPA - трансляционный усилитель, - 1 шт. IPlay - трансляционные акустические системы - 8 шт. Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор). Мебель: Столы-парты (20 шт.) Стул офисный черный со спинкой (100 шт.)</p>
Требования к персоналу.	На основании должностных инструкций сотрудников поставщика государственной работы
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Под мероприятиями понимаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – всероссийские, межрегиональные, областные мероприятия в сфере государственной молодежной политики, направленные на организацию досуговой деятельности и социальную адаптацию молодежи и молодых семей. – всероссийские, межрегиональные, областные мероприятия в сфере государственной молодежной политики, направленные на развитие профессиональной компетенции руководителей и специалистов сферы государственной молодежной политики. <p>Формы мероприятий - конкурсы, фестивали, выставки, форумы, конференции.</p> <p>Среднее время проведения мероприятия составляет 3 часа. В рамках мероприятия возможно проведение социологических исследований, тренингов, семинаров, презентаций, мастер-классов, распространение информационных материалов для участников мероприятия.</p> <p>Организация и проведение мероприятий может включать в себя следующие этапы:</p> <p><u>1) Подготовительный:</u></p> <p>1.1. Детальная разработка концепции и программы мероприятия, определение целей, задач, содержания, формы, сроков, места проведения, целевой аудитории мероприятия.</p> <p>1.2. Разработка плана подготовки и проведения мероприятия.</p> <p>1.3. Деятельность по реализации плана подготовки и проведения мероприятия, включающая в себя:</p> <p>определение способов закупок на выполнение услуг, приобретение товаров, выполнение работ, необходимых для организации и проведения мероприятий,</p> <p>формирование оргкомитета мероприятия,</p> <p>формирование группы участников мероприятия,</p> <p>информационное сопровождение мероприятия,</p> <p>консультирование партнёров и целевой аудитории мероприятия по</p>

	<p>вопросам организации мероприятия и т.д.</p> <p><u>2) Проведение мероприятия</u></p> <p><u>3) Заключительный:</u></p> <p>3.1. Сбор обратной связи от участников мероприятия для определения степени удовлетворённости работой.</p> <p>3.2. Анализ итогов проведения мероприятия организационным комитетом.</p> <p>3.3. Подготовка содержательного отчета по итогам проведения мероприятия</p> <p>Потребители государственной работы должны выполнять условия участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения</p>
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодежи

	<p>Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – локальные акты, регламентирующие деятельность организации; – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество мероприятий
Показатели качества выполнения работ	Доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии.

**«Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики
(с охватом участников более 500 человек)»**

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной	Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики (с охватом участников более 500 человек)

работы.	
Потребители государственной работы.	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, неформальные молодежные объединения, молодые семьи, молодежные и детские общественные объединения, молодежные совещательные органы, социальные учреждения молодежи Ярославской области.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; – постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтёрской) деятельности»; <p>устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.</p>
3. Состав государственной работы.	
	Государственная работа включает в себя следующие организацию и проведение международных, всероссийских, областных, межрегиональных, межмуниципальных мероприятий (фестивалей, спектаклей, акций, конкурсов и др.) в сфере молодёжной политики с использованием театрально-зрелищного зала
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы; <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование,</p>

	<p>местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на веб-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.yardm.ru • www.molportal.ru • www.yarregion.ru <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодежи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 73-75-83. E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнении:</u></p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объеме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок</p>

	<p>рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	
Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.	<p>Поставщик государственной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстоянии, предусмотренные санитарными нормами. Наличие возможности одновременного заезда и отъезда участников мероприятий со стоянки для легковых автомобилей, грузопассажирских газелей, пассажирских автобусов.</p>
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной работы.	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
Требования к помещениям.	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает пространственной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений. Здание обеспечено отоплением, горячим и холодным водоснабжением, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время.</p> <p>В зависимости от потребности предоставляется то или иное помещение для проведения мероприятия.</p> <p>Театрально-зрелищный зал. Помещение вместимостью до 760 человек. Обеспечение функционирования в помещении электроснабжения и отопления. Наличие одежды сцены: занавес, кулисы, задняя кулиса. Механика сцены: автоматическое закрытие и открытие занавеса.</p> <p>Фойе.</p>
Требования к материально-техническому обеспечению.	<p>Театрально-зрелищный зал. <i>Оборудование звуковое:</i> Консоль Allen & Heath GL 2800-32</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 mic/line, 2 stereo • 10 AUX; • 8 group • 4-х полосный эквалайзер с 2-мя параметрическими серединами; • Matrix 12*4 <p>Прострелы</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 x WHARFEDALE PRO DLX-215: 1000 Вт (RMS), 4 Ом, 2x15", 1x2 • 2 x WHARFEDALE PRO DLX-15B: Сабвуфер, 700 Вт (RMS), 4 Ом, 1x18".

- 2 x ROXTON RX1500, усилитель 2x450 Вт, 8 Ом.
- WHARFEDALE PRO WPG-335, эквалайзер

Мониторы

2 x db technologies m12-4 plus, 400 Вт, , 126 дБ,: 12"

Порталы.

Sub

- 2x2 - dB Technologies DVA S20:.. 2x1000 Вт, 138 дБ, 25 Гц ÷ 150 Гц, 2x18"

Топ

- 2x2- RCF NX M-15A : 750 Вт, Вт, 50 Гц - 20 кГц, 132 дБ, 15" + 1",

Обработка

- Процессор-контроллер DBX DriveRack 260
- Процессор эффектов t.c.electronic M-One XI;
- Эквалайзер ARX EQ 260
- Компрессор-лимитер Alesis 3630

Микрофоны

Радиомикрофоны ручные

4 x SHURE ULXP24/SM8

4 x Dvon

Радиомикрофоны с головной гарнитурой

4 x SHURE SLX14+ SHURE WBH53T BETA 53

Оборудование световое:

Консоль

SGM Pilot-3000 + Eurolite Scene setter

Moving Head (вращающиеся головы).

Spot

4 x Silver Star Spot, MSD250

4 x PR Lighting, MSD250

Wash

6 x Color Imagination 324 LED RGBW

2 x Silver star MX-5000 RGBW

Прострелы - 4 линии

24 x LED PAR RGB

8 x СВТГ-500

Стробоскопы

2 x Imlight 1500 Вт.

Hazer(генератор тумана)

Antari HZ350 + fan

Выносы

2 x 4 LED PAR RGBW 48x5W

Механика сцены (с электроприводом):

2 фермы

Занавес

Штанкет задника

Предоставление оборудования для персонала:

1. Рабочее место (стол письменный, компьютерное кресло).
2. Радиотелефон с радиусом действия в помещении 50 м.
3. Компьютер: системный блок с процессором, монитор, клавиатура, мышь.
4. Принтер, формат печати А4, черно-белая лазерная печать до 24 стр/мин.

	<p>5. Копировальный аппарат настольный с картриджем для черно-белого копирования.</p> <p>6. Канцелярские принадлежности: ручка шариковая синяя (1 шт.), карандаш простой (1 шт.), бумага для принтера Svetocopy (1 уп.), скрепки канцелярские (1 уп.), степлер (1 шт.), скобы для степлера (1 уп.), папка-вкладыш с универсальной перфорацией А4 (1 уп.), бумага для записей (1 блок).</p> <p>Наличие аптечки с медикаментами и средствами для оказания доврачебной медицинской помощи пострадавшим. Возможность экстренного вызова кареты скорой помощи.</p>
Требования к персоналу.	На основании должностных инструкций сотрудников поставщика государственной работы
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Данная государственная работа предполагает организацию и проведение международных, всероссийских, областных, межрегиональных, межмуниципальных мероприятий (фестивалей, спектаклей, акций, конкурсов и др.) в сфере молодежной политики с использованием концертно-зрелищного зала.</p> <p>В состав работы входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка плана мероприятий на установленный год; - разработка концепции и положения о творческом мероприятии; - формирование оргкомитета творческого мероприятия; - мониторинг цен, разработка сметы мероприятия с наименованиями необходимых материалов, услуг и призов. - осуществление необходимых закупок согласно смете мероприятия, заключение договоров купли-продажи, договоров об оказании услуг; - разработка программы творческого мероприятия; - рассылка положений о мероприятии потребителям государственной работы; - размещение информации о мероприятии на Молодежном портале Ярославской области (molportal.ru), сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» (yardm.ru), информирование о конкурсе через средства массовой информации; - прием заявок на участие в мероприятии; - подготовка творческих номеров, подбор ведущих, проведение репетиций согласно разработанной программе творческого мероприятия; - содействие в налаживании взаимодействия участников мероприятия со вспомогательными службами (оформителями, полиграфическими службами, общепитом и др.). - разработка приказа о проведении творческого мероприятия с утверждением состава оргкомитета мероприятия; - проведение творческого мероприятия; - уборка помещений согласно графику работы технического персонала учреждения; - анкетирование и(или) опрос потребителей государственной работы для получения информации о степени удовлетворенности выполняемой работой. <p>Потребители государственной работы должны выполнять условия участия в мероприятии, оговоренные поставщиком государственной работы заранее, соблюдать общественные нормы поведения</p>
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	

	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодежи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации. <p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – локальные акты, регламентирующие деятельность организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество мероприятий
Показатели качества выполнения работ	Доля положительных отзывов, от общего числа отзывов о мероприятии.

«Подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и материалов»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Подготовка, опубликование и распространение информационно-аналитических и методических сборников и материалов
Потребители государственной работы.	Молодые граждане в возрасте от 14 до 30 лет, неформальные молодежные объединения, молодые семьи, молодежные и детские общественные объединения, молодежные совещательные органы, социальные учреждения молодежи Ярославской области.
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	– Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах

	<p>социального обслуживания населения в Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; – постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтёрской) деятельности»; <p>устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.</p>
3. Состав государственной работы.	
	<p>Подготовка, опубликование и распространение информационных буклетов, брошюр, листовок, плакатов, афиш, баннеров; пресс-релизов, статей, публикаций в социальных сетях, информационных аудио- и видеоматериалов, в том числе сюжетов студии тележурналистики; отдельных методических материалов по проведению занятий или мероприятий.</p>
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы; <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по</p>

	<p>вопросу необходимости её получения. Информация о выполнении государственной работы размещается на веб-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.yardm.ru • www.molportal.ru • www.yarregion.ru <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодёжи». Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27. Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27. График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни. Телефон: (4852) 73-75-83. E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнения:</u></p> <p>Потребителю не требуется предоставление документов для выполнения поставщиком государственной работы</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодёжи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с</p>

	момента его поступления в агентство.
6. Требования к организации выполнения государственной работы	
Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.	Поставщик государственной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (пожарный) выход. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной работы.	Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях. В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города. При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.
Требования к помещениям.	Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленных действующим законодательством нормативов. В помещении, в котором оказывается государственная работа, находится: <ul style="list-style-type: none"> – помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 2); – помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); – подсобные помещения (комната персонала помещения -1). – помещения для выполнения государственной работы (кабинет – 1).
Требования к материально-техническому обеспечению.	Для обеспечения надлежащего качества выполняемой государственной работы имеется специальное оборудование, современная аппаратура и приборы (в соответствии с назначением помещений), отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов. Комплекс материально-технического обеспечения включает: <ul style="list-style-type: none"> – оборудование на одно рабочее место: стол, офисное кресло, шкаф (стеллаж), тумбочка; – техническое оснащение: цифровая видеокамера, цифровая фотокамера; – информационно-коммуникационные средства на одно рабочее место: компьютер (включая системный блок, ЖК-монитор, клавиатуру, мышь), лазерный принтер, телефон, точку доступа в Интернет, специализированное программное обеспечение; – расходный материал. (Количество оборудования рассчитывается исходя из количества пользователей и сотрудников, выполняющих государственную работу.)

Требования к персоналу.	<p>Количество специалистов с наименованием должности, необходимых для выполнения работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заведующий отделом – 1; – методист – 2; – оператор видеозаписи (фотограф) – 1; – оператор видеозаписи (видеооператор) – 1; – оператор видеозаписи (монтажер) – 1; – оператор видеозаписи (дизайнер) – 1; – техник – 1; – специалист по работе с молодёжью – 1.
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Для выполнения работы необходимы следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - входящая корреспонденция с резолюцией руководства «для информирования заинтересованных лиц» или аналогичным содержанием; - приказ директора ГАУ ЯО «Дворец молодёжи» о проведении мероприятия, требующего информационного сопровождения, и план подготовки мероприятия; - медиаплан ГАУ ЯО «Дворец молодёжи». <p>Работа по подготовке, опубликованию и распространению информационных и методических материалов может включать следующие этапы:</p> <p>Подготовительные.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ присутствия материалов по тематике запроса в информационном пространстве 2. Определение наиболее эффективных форм, каналов и способов информирования, стилевых особенностей подачи материала. <p>Основные.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка содержания: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Разработка содержания информационно-аналитического /методического материала. 1.2. Редактирование содержания информационно-аналитического /методического материала. 2. Опубликование/печать: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Деятельность по опубликованию информационно-аналитического/методического сборника/материала (размещение заказа на печать продукции или публикация материала в интернет-пространстве). 2.2. Размещение на интернет-ресурсах (yardm.ru, molportal.ru) электронного варианта информационно-аналитического/ методического материала. 3. Распространение: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Распространение материала в печатном виде среди субъектов государственной молодежной политики ЯО согласно разнарядке. 3.2. Распространение электронного варианта материала в соответствии со списком электронной рассылки информационных материалов заинтересованным лицам. 3.3. Распространение материала посредством электронных ресурсов, в т.ч. путем размещения ссылок в социальных интернет-сетях. 4. Деятельность по получению и анализу обратной связи от клиента.

8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончанию каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодежи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации. <p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации;

	<ul style="list-style-type: none"> – локальные акты, регламентирующие деятельность организации; – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
<p>Единица измерения объема работ</p>	<p>Количество материалов</p>
<p>Показатели качества выполнения работ</p>	<p>Доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу.</p>

«Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, конкурсов, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодёжной политики»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, конкурсов, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодёжной политики
Потребители государственной работы.	Органы исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодёжной политики
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодёжной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодёжной политике»; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодёжной политики Ярославской области»; устав государственного учреждения молодёжи, выполняющего государственную работу.
3. Состав государственной работы.	
	<p>Государственная работа включает в себя следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сопровождение семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, конкурсов, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодёжной политики - обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, конкурсов, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодёжной политики
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы;

	<p>– информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы;</p> <p>– информирование потребителя государственной работы об учреждениях, занимающихся оказанием методической, информационной, организационной поддержкой молодежным (студенческим) отрядам.</p> <p>Публикации в средствах массовой информации, сети Интернет, печатные материалы должны содержать информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о наличии данной государственной работы с описанием целей и результатов выполнения её для потребителя; – о возможности получения индивидуальной работы; – о предстоящих массовых мероприятиях и возможности участия в них потребителя государственной работы. <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется через средства массовой информации, сеть Интернет, информационные стенды в высших и средних специальных учебных заведениях, специальные молодежные издания, непосредственно при выполнении государственной работы, другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителя государственной работы.</p> <p>Информация о выполнении государственной работы размещается на веб-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.yardm.ru <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодёжи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 73-78-02.</p> <p>E-mail: info@yardm.ru</p>
	<p>5. Порядок выполнения государственной работы.</p>
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнении:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется на основании письменной заявки потребителя государственной работы.</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объеме;

	<p>- на уважение своей чести и достоинства;</p> <p>- на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	
Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.	<p>ГАУ ЯО «Дворец молодежи» обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p>
Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнения государственной работы.	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
Требования к	Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их

помещениям.	<p>функционального назначения в соответствии с требованиями, установленных действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная работа, находится:</p> <ul style="list-style-type: none"> – административные помещения (кабинет руководителя - 1, бухгалтерия - 1); – помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 2); – помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1); – подсобные помещения (комната персонала помещения -1). <p>помещения для выполнения государственной работы (конференц-зал – 1; кабинет – 1).</p>
Требования к материально-техническому обеспечению.	<p>Конференц-зал. <i>Оборудование звуковое:</i> Allen & Heath GL2200-16 16 mic/line, 6 AUX, 4 group, 4-х полосный эквалайзер с 2-мя параметрическими серединами; Volta - конференц-система с 8 радиомикрофонами на гусиной шее. DSPPA - трансляционный усилитель, - 1 шт. IPlay - трансляционные акустические системы - 8 шт. Мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор). Мебель: Стол-парты (20 шт.) Стул офисный черный со спинкой (100 шт.)</p> <p>Для обеспечения надлежащего качества выполнения государственной работы имеется специальное оборудование, современная аппаратура и приборы (в соответствии с назначением помещений), отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.</p> <p>Комплекс материально-технического обеспечения включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборудование на одно рабочее место: стол, офисное кресло, шкаф (стеллаж), тумбочка; – информационно-коммуникационные средства на одно рабочее место: компьютер (включая системный блок, ЖК-монитор, клавиатуру, мышь), лазерный принтер, телефон, точку доступа в Интернет; – расходный материал. <p>(количество оборудования рассчитывается исходя из количества потребителей и сотрудников, оказывающих государственную работу.).</p>
Требования к персоналу.	<p>На основании должностных инструкций сотрудников поставщика государственной работы</p>
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Сопровождение и обслуживание семинаров, совещаний, круглых столов, конференций, конкурсов, организуемых органом исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики осуществляется в соответствии с планом работы органа исполнительной власти Ярославской области, обеспечивающим реализацию государственной молодежной политики, на текущий период.</p> <p>Вид (характер) деятельности по сопровождению и обслуживанию</p>

	<p>определяется в зависимости от запроса заказчика. Работа осуществляется в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получение запроса от заказчика. 2. Консультации с заказчиком по подготовке и реализации поставленной задачи. 3. Деятельность по реализации задачи в соответствии с запросом. 4. Определение способов закупок на оказание услуг по проведению мероприятий (в случае необходимости) 5. Сбор обратной связи от заказчика для оценки степени удовлетворенности качеством выполненной работы.
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончанию каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы; - выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; - обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; - информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодежи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета

	<p>проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учредительные документы организации; – локальные акты, регламентирующие деятельность организации; – приказы, связанные с осуществлением данной деятельности; – основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы; – материалы по тематике проверок; – анкеты. <p>По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.</p> <p>Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество мероприятий.
Показатели качества выполнения работ	Доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу.

«Консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики»

Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований
1. Общие положения.	
Наименование государственной работы.	Консультирование специалистов органов по делам молодежи муниципальных образований области, молодежных общественных объединений, социальных учреждений молодежи, молодежных и детских

	общественных объединений и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики
Потребители государственной работы.	Специалисты органов по делам молодежи муниципальных образований области, молодежных общественных объединений, социальных учреждений молодежи, молодежных и детских общественных объединений и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики
2. Нормативно-правовое регулирование государственной работы.	
	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Стратегия государственной молодежной политики в Российской Федерации, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р; – Закон Ярославской области от 5 мая 2006 г. № 20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; – Закон Ярославской области от 11 октября 2006 г. № 65-з «О молодежной политике»; – Постановление Правительства Ярославской области от 22.07.2014 № 707-п «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений на территории Ярославской области и признании утратившими силу постановления Администрации области от 24.04.2006 №86-а и отдельных постановлений Правительства области» ; – постановление Правительства области от 10.12.2008 № 645-п «Об оплате труда работников государственных учреждений сферы молодежной политики Ярославской области»; – постановление Правительства области от 09.06.2011 г. № 424-п «О добровольческой (волонтерской) деятельности»; – устав государственного учреждения молодежи, выполняющего государственную работу.
3. Состав государственной работы.	
	<p>Консультирование специалистов ОДМ МОО, СУМ, МиДОО и молодежи по вопросам в сфере молодежной политики предполагает предоставление информации (информирование) по запросу согласно основным направлениям работы с молодежью в соответствии с законом ЯО от 11.10.2006 №65-з «О молодежной политике».</p> <p>Форма обращения – очная/заочная.</p> <p>Форма консультаций: устные/письменные, индивидуальные/групповые.</p> <p>По итогам консультирования организуется сбор обратной связи для определения степени удовлетворённости консультацией.</p>
4. Порядок информирования о выполнении государственной работы.	
	<p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информирование о наличии данной государственной работы; – информирование обратившегося за государственной работой о методах и формах работы в рамках выполнения государственной работы; <p>Информация может быть предоставлена на личных консультациях, с помощью телефонных переговоров, размещения в социальных сетях и</p>

	<p>сайтах сети «Интернет», а также другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщики государственной работы обязаны довести до сведения потребителей государственной работы свое наименование, местонахождение и режим работы.</p> <p>Поставщик государственной работы обязан разместить информацию о её предоставлении на сайте ГАУ ЯО «Дворец молодежи» www.yardm.ru.</p> <p>Потребитель государственной работы вправе запросить в государственном учреждении, выполняющем государственную работу, необходимую и достоверную информацию о государственной работе в целях обеспечения своей возможности принять обоснованное решение по вопросу необходимости её получения.</p> <p>Информирование потребителя государственной работы осуществляется через средства массовой информации, Интернет, информационные стенды в высших и средних специальных учебных заведениях, специальные молодёжные издания, непосредственно при выполнении государственной работы, другими способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и обеспечивающими её доступность для потребителей государственной работы.</p> <p>Поставщиком государственной работы является государственное автономное учреждение Ярославской области «Дворец молодежи».</p> <p>Юридический адрес учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>Место нахождения учреждения: 150040, г. Ярославль проспект Ленина, д. 27.</p> <p>График работы учреждения: понедельник – пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин. (обед с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.). Суббота и воскресенье – выходные дни.</p> <p>Телефон: (4852) 73-75-83 E-mail: info@yardm.ru</p>
5. Порядок выполнения государственной работы.	
	<p><u>Условия выполнения государственной работы и основания для отказа в её выполнении:</u></p> <p>Выполнение государственной работы осуществляется на основании письменной или устной заявки потребителя государственной работы. В зависимости от заявки поставщик государственной работы проводит консультации устные, письменные, индивидуальные или групповые.</p> <p>По итогам консультирования организуется сбор обратной связи для определения степени удовлетворённости консультацией</p> <p>Потребитель государственной работы имеет право:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на её выполнение в полном объёме; - на уважение своей чести и достоинства; - на обжалование принятых учреждением решений и действий должностных лиц поставщика государственной работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. <p>Поставщик государственной работы имеет право не выполнить её в случае нарушения потребителем общественного порядка. Поставщик государственной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения государственной работы, подборе и расстановке кадров,</p>

	<p>научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных федеральным и региональным законодательством.</p> <p>Поставщик государственной работы осуществляет консультирование потребителей государственной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><u>Порядок обжалования потребителем государственной работы действий поставщика государственной работы:</u></p> <p>Потребитель государственной работы направляет жалобу в письменном виде руководителю агентства по делам молодежи.</p> <p>Комиссия агентства проводит проверку качества выполнения государственной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения государственной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя государственной работы в агентство срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.</p> <p>Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в агентство.</p>
6. Требования к организации выполнения государственной работы	
<p>Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу, с учетом его транспортной и пешеходной доступности.</p>	<p>Поставщик государственной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением в центре города Ярославля на пересечении городских транспортных маршрутов. Учреждение обеспечено удобным подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (пожарный) выход и подъезд для производственных целей. Земельный участок, на котором располагается здание учреждения, удалён от промышленных предприятий на расстоянии, предусмотренные санитарными нормами.</p>
<p>Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется выполнение государственной работы.</p>	<p>Поставщик государственной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях.</p> <p>В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами планировочных элементов жилых и общественных зданий, здание учреждения размещается с учётом решения градостроительных задач и служит одним из активных композиционных элементов пространственного построения города.</p> <p>При размещении учреждения соблюдаются требования к наличию пандуса для въезда инвалидных колясок.</p>
<p>Требования к помещениям.</p>	<p>Размеры площадей помещений учреждения определены с учётом их функционального назначения в соответствии с требованиями, установленных действующим законодательством нормативов.</p> <p>В помещении, в котором оказывается государственная работа, находится:</p> <ul style="list-style-type: none"> – помещения санитарно-гигиенического назначения (туалетная комната - 2); – помещения общего назначения (вестибюль - 1, гардероб - 1, коридор - 1);

	<ul style="list-style-type: none"> – подсобные помещения (комната персонала помещения -1). – помещения для выполнения государственной работы (конференц-зал – 1; кабинеты – 6).
Требования к материально-техническому обеспечению.	<p>Для обеспечения надлежащего качества выполняемой государственной работы имеется специальное оборудование, современная аппаратура и приборы (в соответствии с назначением помещений), отвечающие требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.</p> <p>Комплекс материально-технического обеспечения включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оборудование на одно рабочее место: стол, офисное кресло, шкаф (стеллаж), тумбочка; – информационно-коммуникационные средства на одно рабочее место: компьютер (включая системный блок, ЖК-монитор, клавиатуру, мышь), лазерный принтер, телефон, точку доступа в Интернет; – расходный материал. <p>(количество оборудования рассчитывается исходя из количества потребителей и сотрудников, оказывающих государственную работу.)</p>
Требования к персоналу.	<p>Количество специалистов с наименованием должности необходимых для выполнения работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директор – заместитель директора – 2 – заведующий отделом – 5; – ведущий юрисконсульт – 2; – методист – 6 – специалист по работе с молодёжью – 20
7. Требования к процессу выполнения государственной работы.	
	<p>Процесс выполнения государственной работы включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информирование потребителей государственной работы о выполнении данной работы; - получение устной или письменной заявки о выполнении государственной работы; - консультирование потребителя по вопросам сферы молодежной политики <p>Потребители государственной работы должны соблюдать общественные нормы поведения.</p>
8. Требования к результату выполнения государственной работы.	
	<p>Конечный результат по выполнению государственной работы определяется как совокупность показателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность выполнения государственной работы в соответствии с требованиями документов; – результативность выполнения работы, оцениваемая по 10-балльной шкале уровня удовлетворенности выполненной работой.
9. Цены и тарифы государственных работ.	
	Работа выполняется бесплатно
10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству.	
	<p>По окончании каждой государственной работы проводится выборочное анкетирование её потребителей с целью оценки качества выполненной государственной работы.</p> <p>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения государственной работы, осуществляется в форме плановых</p>

(внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок и определяется агентством. Проверки проводятся в целях:

- обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;
- изучения и оценки деятельности поставщика государственной работы;
- выявления в деятельности поставщика государственной работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению государственной работы.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в агентство:

- поручений и обращений Министерства образования и науки России, Федерального агентства по делам молодёжи, иных федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;
- обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;
- обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;
- информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. Проверки проводятся комиссией, созданной агентством. Состав комиссии утверждается приказом агентства по делам молодёжи Ярославской области и зависит от вида проверки, её сложности предмета проверки, объёма проверяемой информации. Проверки могут проводиться также без образования комиссии работниками агентства в соответствии с их должностными регламентами. Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием, выданным руководителем агентства. Деятельность комиссии (проверяющий) не должны нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

Для проведения проверки, у поставщика государственной работы запрашиваются следующие материалы и документы:

- учредительные документы организации;
- локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
- приказы, связанные с осуществлением данной деятельности;
- основные и дополнительные программы, на основании которых осуществляется деятельность, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих технологий выполнения государственной работы;
- материалы по тематике проверок;
- анкеты.

По результатам проверки составляется акт, на основании которого и в соответствии с отчётом комиссии (проверяющего) об итогах проверки поставщик государственной работы получает письмо-уведомление, предписание или приказ.

Поставщик государственной работы ежегодно проводит мониторинг мнения потребителей государственной работы в разрезе групп потребителей в соответствии с нормативными правовыми актами

	<p>Ярославской области. Результаты мониторинга направляются в агентство и используются для доработки стандарта качества государственной работы и для осуществления контроля за её выполнением.</p> <p>Процедура контроля за выполнением государственной работы определяется базовыми требованиями к качеству выполнения государственной работы.</p>
Единица измерения объема работ	Количество консультаций
Показатели качества выполнения работ	Доля потребителей, удовлетворенных качеством выполненной работы, согласно проведенному опросу.