

**Стандарт качества муниципальной работы
«Организация деятельности клубных формирований
самодетельного народного творчества»**

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование работы	Организация деятельности клубных формирований самодетельного народного творчества
2.	Наименование организаций, оказывающих муниципальную работу	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» Дворец искусств «Современник» (далее - ДИ «Современник»), 636780, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2, тел.(38259) 5-04-68
3.	Описание потребителей работы	Население городского округа Стрежевой вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации, образования, социального положения, политических убеждений.
4.	Сфера применения стандарта качества работы	Стандарт качества предоставления муниципальной работы по организации деятельности клубных формирований самодетельного народного творчества действует в культурно - досуговой сфере городского округа Стрежевой и распространяется на муниципальные работы, оказываемых на основе муниципального задания Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» и финансируемые из средств бюджета муниципального образования городской округ Стрежевой.
5.	Основные понятия, используемые в стандарте качества работы	муниципальные услуги – услуги, оказываемые в соответствии с муниципальным заданием муниципальными бюджетными учреждениями (далее – исполнителями); стандарт качества предоставления муниципальных работ (далее – стандарт) – обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах потребителей муниципальных работ, минимальные требования к оказанию работы, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления муниципальной работы; муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной работы; качество работы – совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя работы; потребитель (получатель) - физическое лицо, имеющее желание и возможность посетить (посещающее) учреждение культурно - досугового типа с целью получения работы по

		<p>организации деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества;</p> <p>культурно - досуговое учреждение - учреждение, основными видами деятельности которого являются проведение культурно-массовых мероприятий, организация творческих самодеятельных коллективов, любительских объединений и клубов по интересам, и иная деятельность по организации досуга;</p> <p>клубное формирование - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным, творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, к овладению полезными навыками в области здорового образа жизни, организации досуга и отдыха;</p> <p>самодеятельные художественные коллективы (кружки) – форма организованной деятельности людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно – творческом процессе по освоению теоретических основ исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства; система по развитию и совершенствованию личности в процессе художественной деятельности;</p> <p>коллектив художественного творчества – добровольное объединение людей, основанное на общности художественных интересов, совместном творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства;</p> <p>любительское объединение – добровольное объединение людей с глубоким и устойчивым интересом к общему занятию, характеризующееся преобладанием самообразования, обмена знаниями и умениями, поиском и накоплением информации, изготовлением предметов, имеющих культурное и прикладное значение;</p> <p>клуб по интересам – это добровольное объединение людей с целью организации общения единомышленников на основе общих интересов и увлечений, характеризующееся отсутствием деятельности по созданию культурных ценностей;</p> <p>программа клубного формирования – документ, отражающий целевые установки и содержательную основу процесса передачи специальных знаний, умений и навыков в рамках работы клубного формирования.</p>
6.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления работы	<ul style="list-style-type: none"> – Конституция Российской Федерации; – Трудовой кодекс Российской Федерации; – «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1; – Федеральный закон от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об

		<p>информации, информационных технологиях и защите информации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; - Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»; - Приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»; - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 06.12.2006 № 580 «Об утверждении Положения о создании условий для организации досуга, массового отдыха и обеспечения жителей городского округа Стрежевой услугами организаций культуры»; - Решение Коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года №10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»; - Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»; - Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 23.12.2015 № 949 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Стрежевой на 2016 – 2020 годы»; - Календарный план основных культурно-массовых мероприятий на текущий финансовый год.
7.	Перечень основных требований к исполнителям работы, к персоналу, непосредственно обеспечивающему оказание работы, к порядку (процедуре) оказания работы	
7.1.	Основные требования к исполнителям работы	
7.1.1.	Требования к наличию лицензий, сертификатов (при наличии специальных требований)	В соответствии с действующим законодательством при оказании муниципальных работ, регулируемых настоящим стандартом, не требуется наличие лицензий.
7.1.2.	Требования к месту расположения исполнителя работы с учетом ее	Исполнитель оказывает муниципальную работу в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для получателей.

	транспортной и пешеходной доступности	
7.1.3.	Требования к режиму работы исполнителя работы	<p>Режим работы учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. Режим работы и время работы учреждения закреплены «Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс», режим работы персонала ДИ «Современник» определяет администрация учреждения самостоятельно.</p> <p>Предоставление муниципальной работы должно осуществляться не менее 6 дней в неделю (выходной день – понедельник), а в случае проведения занятий в другое время – по отдельному согласованному графику, включая выходные, нерабочие и праздничные дни.</p> <p>Предоставление работы Исполнителем осуществляется согласно расписанию занятий в клубных формированиях и должно предполагать начало занятий не ранее 8.00, окончание не позднее 23.00. В случае если в работе клубного формирования принимают участие дети, расписание занятий данного клубного формирования должно предполагать начало занятий не ранее 8.00, окончание не позднее 21.00 часов.</p>
7.1.4.	Требование к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих помещений (медицинские, пищеблок и т.д.)), удовлетворение требованиям строительных и санитарно – гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, требования к материально – техническому обеспечению предоставления работы (к техническому оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления работы)	<p><u>Требования к зданию и прилегающей территории</u></p> <p>Учреждение, оказывающее работу, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном населению.</p> <p>Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего работу, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.</p> <p>При оказании работ здания и помещения учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.</p> <p>В зимнее время подходы к учреждению, на базе которого предоставляется работа, должны быть очищены от снега и льда. Исполнитель работы должен осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.</p> <p>В здании и помещениях, в которых оказывается работа проезды, проходы к запасным выходам и наружным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.</p> <p>Здания, сооружения, помещения, должны быть обеспечены коммунальными и эксплуатационными услугами (горячее и холодное водоснабжение, отопление, канализация, электричество, вывоз твердых бытовых отходов), телефонной связью, поддерживаться в исправном состоянии.</p> <p>Здания должны быть снабжены системой простых и понятных указателей, оборудованы отдельным входом для свободного доступа получателя в помещение.</p> <p>Вход должен быть оснащён информационной табличкой</p>

(вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

Здание, в котором предоставляется работа должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов:

- беспрепятственного доступа к учреждению, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная работа, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Требования к помещениям

По размерам и состоянию помещения Исполнителя должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых работ (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

На эксплуатацию помещений, в которых организуется деятельность клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

Расположение всех помещений должно быть понятным для получателя муниципальной работы. Все помещения должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

В соответствии с функциональным назначением в здании, где предоставляется работа, должны иметься следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества) со зрительным и танцевальным залами, кабинетами для работы клубных формирований и коллективов самодеятельного творчества, для встреч с детьми и молодежью;
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников клубных формирований (кабинеты для проведения репетиций, занятий); хранения инвентаря, оборудования, художественная мастерская, костюмерная, гримёрные уборные и др.) звукозаписывающее помещение.

За один час до начала работы с населением помещения для проведения занятий, залы, коридоры, холл здания должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится работа тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Фойе, в здании, должно быть оборудовано местами для

	<p>ожидания, в том числе не менее чем 20 сидячими местами.</p> <p>Помещения для занятий клубных формирований, репетиционные классы должны быть хорошо освещены и иметь вентиляцию в соответствии с санитарными нормами и правилами.</p> <p>Репетиционные помещения должны иметь все необходимое для работы, в том числе: инвентарь (столы, стулья и др.), технические средства (компьютерная техника, микрофон и др.) в соответствии с родом своих занятий. В репетиционных классах проводится влажная уборка до начала занятий и по окончании, согласно графику влажной уборки, который вывешивается рядом с комнатой для занятий.</p> <p>В помещениях, в которых проводятся репетиции, занятия и мероприятия должен поддерживаться температурный режим – не менее + 20 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.</p> <p>Помещение, где оказывается работа обеспечивается гардеробом. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение работы с населением.</p> <p>Помещения, где осуществляются занятия клубных формирований, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мужчин и женщин), доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более 10 минут пешей доступности из любой точки здания, в котором предоставляется работа. В туалетных комнатах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, моющие средства.</p> <p>Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).</p> <p>Учреждение должно быть оснащено необходимым специальным оборудованием, аппаратурой, приборами и другими техническими средствами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество и безопасность предоставляемых работ соответствующих видов.</p> <p>Имеющееся в учреждении оборудование (приборы, аппаратура, технические средства, культурный инвентарь и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации, обслуживания и поддержания в безопасном и рабочем состоянии.</p> <p>Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или</p>
--	--

		отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации. В учреждении, в котором проводятся занятия должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.
7.2.	Основные требования к персоналу	
7.2.1.	Требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления работы	Исполнитель должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.
7.2.2.	Требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности	Каждый специалист, оказывающий муниципальную работу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальных работ. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации. У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Персонал, оказывающий работу, должен: <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать безопасность процесса оказания работ для жизни и здоровья получателей работы и охраны окружающей среды; – в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работы; – соблюдать правила эксплуатации сценического оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи; – знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения занятий клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества; – иметь навыки организационной деятельности; – изучать и учитывать в процессе оказания работы индивидуальные различия получателей работ; – уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды,	Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-этическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении.

	состоянию здоровья	<p>Внешний вид персонала должен соответствовать статусу учреждения, одежда должна быть чистой и аккуратной. К работе в учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям.</p> <p>Запрещается появление на работе в нетрезвом состоянии.</p> <p>Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающей работу, ни при каких обстоятельствах не должен кричать на потребителей, применять меры принуждения и насилия, в случае конфликтных ситуаций должны приглашать руководителей организации, или правоохранительные органы.</p> <p>Персонал оказывающей работу учреждения (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы потребителей, по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).</p>
7.3.	Основные требования к порядку (процедуре) предоставления работы.	
7.3.1.	Порядок предоставления информации о работе исполнителем работы	<p>Информирование об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур проводится на русском языке в устной и письменной форме.</p> <p>При личном обращении получателя за информацией об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур, индивидуальное устное информирование осуществляется в момент обращения.</p> <p>Публичное письменное информирование об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур осуществляется путём подготовки и рассылки информационных писем. Срок подготовки информационных писем: 3 рабочих дня после утверждения документов, регламентирующих порядок проведения конкретных мероприятий в рамках административных процедур.</p> <p>В состав информации о предоставляемых учреждением муниципальных работах в обязательном порядке включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристики работы, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление; – возможность влияния потребителей на качество работы; – правила и условия эффективного и безопасного предоставления работы; – гарантийные обязательства учреждения – исполнителя работы. <p>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания информационных стендов (уголков получателей работ) в учреждениях; – размещения на сайте администрации городского округа Стрежевой, на сайте Исполнителя. <p>В учреждении должны быть созданы информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы учреждения, о бесплатных и платных услугах (работах), требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий стандарт.</p> <p>Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальных работ должна обновляться</p>

		<p>(актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.</p> <p>Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет размещения рекламы мероприятий на информационных стендах в общедоступных местах, тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы.</p>
7.3.2.	<p>Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления работы (применяется при возникновении очередности предоставления работы)</p>	<p>Очерёдности на предоставление работы нет.</p> <p>Муниципальная работа предоставляется учреждением постоянно в течение года, согласно годовому плану работы учреждения и на основании муниципального задания.</p>
7.3.3	<p>Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов</p>	<p>Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).</p> <p>Афиши, объявления размещаются в строго установленных местах, а также в фойе на информационном стенде.</p>
7.3.4.	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной работы с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Предоставление документов осуществляется в соответствии с положением о клубном формировании.</p>

7.3.5.	Состав и последовательность действий потребителя работы и исполнителя работы	<p><u>Состав и последовательность действий потребителя работы.</u> Основанием для начала процедуры является личное обращение потребителя. Осуществление муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры клубных формирований традиционного народного художественного творчества; – поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения; – популяризация и развитие местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов. <p><u>Создание условий для организации и функционирования в муниципальных учреждениях культуры самодеятельных творческих коллективов предполагает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработку исполнителем расписания проведения занятий клубного формирования; – размещение расписания занятий на информационных стендах; – размещение графика уборки и проветривания помещения для занятий согласно санитарным нормам на информационном стенде; – разработка руководителем творческого коллектива программы (цель, содержание работы, конечные результаты), создание календарного плана работы клубного формирования, ведение журнала работы клубного формирования; – обеспечение исполнителем организации систематических занятий в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок) согласно плану работы клубного формирования и расписания занятий; – проведение Исполнителем творческих отчетов о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер - классы и т.д.) - не менее 1 раза в год. <p>Получатель, в установленном порядке, записывается для участия в работе самодеятельного творческого коллектива (клубного формирования), посещает занятия, согласно расписанию (не менее 1 раза в неделю).</p> <p>Получатель принимает участие в общих программах и акциях учреждения/организации культурно – досугового типа - не менее 5 раз в год.</p> <p><u>Поддержка деятельности самодеятельных творческих коллективов, лиц, создающих, интерпретирующих художественные произведения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – исполнитель обеспечивает участия в городских фестивалях,
--------	--	---

		<p>смотре, конкурсах, выставках и т.д. – не менее 1 раза в год;</p> <p><u>Популяризация и развитие местного традиционного народного художественного творчества, сохранение и развитие народных художественных промыслов:</u></p> <p>Исполнитель осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение городских конкурсов, фестивалей по различным жанрам и видам искусств; – организацию концертов, творческих вечеров и встреч с участниками коллективов; – проведение выставок народных умельцев.
7.3.6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы	Отсутствуют
7.3.7.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной работы, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Работы могут предоставляться как бесплатно, так и платно в соответствии с Прейскурантом тарифов, утверждаемым руководителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный социокультурный комплекс» и согласованным с учредителем.
7.3.8.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы	Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы составляет в среднем 30 минут.
7.3.9.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы	Отсутствует

7.3.10.	Требования к объему, содержанию, продолжительности, периодичности предоставления работы	<p>Объем муниципальной работы определяется количеством клубных формирований – не менее 28 (ед.).</p> <p>Содержание работы организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение основных задач и направлений развития традиционного народного художественного творчества с учетом местных условий и возможностей; – популяризацию культуры и традиционного народного художественного творчества среди различных групп населения; – привлечение населения к занятиям в клубных формированиях, коллективах самодеятельного творчества; – приобщение населения к культурным традициям народов Российской Федерации, Сибири, лучшим отечественным и мировым культурным образцам; – содействие в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развитие творческих способностей населения; – организацию содержательного досуга населения, создание благоприятных условий для человеческого общения; – воспитание эстетического вкуса, развитие творческой инициативы. <p>Занятия в клубных формированиях самодеятельного народного творчества проводятся в соответствии с расписанием, но не менее одного раза в неделю, в т.ч. с нагрузкой не менее 1,5 учебных часов в неделю.</p> <p>Любительское объединение и клубы по интересам могут не иметь строго фиксированного графика встреч и занятий.</p> <p>В период подготовки к концерту, фестивалю, конкурсу, спектаклю руководители могут собирать свои коллективы на репетиции чаще.</p> <p>Занятия клубных формирований проводятся в период творческого сезона, который длится с сентября по май каждого года.</p>
7.3.11.	Требования к сроку предоставления работы, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления работы	<p>Муниципальная работа по организации деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом культурно-массовых мероприятий, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Стрежевой и планом работы Учреждения.</p>
7.3.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении работы	<ul style="list-style-type: none"> – Завершение процедуры ликвидации по решению учредителя Исполнителя, предоставляющего муниципальную работу; – наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан; – наличие у потенциального потребителя признаков употребления алкоголя, наркотических и других ПАВ; – нарушение посетителем общественного порядка и причинения вреда имуществу Учреждения.

7.3.13.	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель работы	<p>Результатом предоставления работы является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечение права каждого на свободный доступ к культурным ценностям, как к необходимому условию полноценного развития интеллектуальных, нравственных и эстетических способностей личности, права на содержательный отдых для всех категорий граждан и групп населения; – организация качественного досуга населения, обеспечение творческой деятельности граждан через участие в работе клубных формирований; – расширение возможностей для интеллектуального и духовного развития подрастающего поколения, воспитание в них чувства патриотизма и уважения к традициям своего народа; – сохранение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности; – сохранение численности населения, принимающего участие в работе клубных формирований; – развитие народного творчества и культурных традиций в муниципальном образовании городской округ Стрежевой.
7.3.14.	Требования и показатели доступности и качества муниципальной работы	<p><u>Показатели доступности муниципальной работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – равные права и возможности при получении муниципальной работы; – общая информированность о порядке и способах получения муниципальной работы для получателей (на официальном сайте Исполнителя, в СМИ, на информационных и рекламных стендах, по телефону, по электронной почте, по факсимильной связи); – размещение здания Учреждения с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 10 минут, за которое получатель работ может добраться до здания, используемого для занятий в клубных формированиях от ближайшего остановочного пункта); – режим работы Учреждения обеспечивает возможность подачи получателем работы запроса о предоставлении муниципальной работы в течение всего рабочего дня; – возможность выбора способа обращения (при личном обращении, по электронной почте). <p><u>Показатели качества оказываемой муниципальной работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – динамика количества участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом – не ниже 0,3%. <p><u>Требования к качеству услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – точность и своевременность исполнения работы; – соответствие требованиям эстетичности; – обеспечение удобств и комфортности получателям работы; – оптимальность использования ресурсов Исполнителя; – соблюдение культуры обслуживания потребителей; – отсутствие профессиональных ошибок и нарушения

		<p>технологии оказания работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – удовлетворённость населения работой; – создание благоприятных условий для общения и творческого развития личности; – популяризация творческого искусства.
7.3.15.	<p>Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы</p>	<p>Получатель работы имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель работы не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к генеральному директору МБУК «МСК».</p> <p>Получатель работы может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменно на имя генерального директора МБУК «МСК» по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой, проспект Нефтяников, 2, – по адресу электронной почты: sovremennik.strj@mail.ru, – по телефону 5-04-68, – обратиться лично. <p>Получатель работы может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения администрации МБУК «МСК», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменно на имя начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, – по адресу электронной почты: uksmp@stri.tomsknet.ru, – по телефону 5-30-46, – обратиться лично. <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием. Прием проводится ежедневно с 09:00 до 10:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Предварительная запись по телефону 5-30-46. Должностное лицо, осуществляющее запись Получателя на прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>Письменное обращение Получателя услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.</p> <p>Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, составляется в произвольной форме.</p> <p>Получатель работы в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование МБУК «МСК», фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.</p> <p>Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя</p>

		<p>работы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.</p> <p>По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований получателя работы, об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю работы.</p> <p>Если в письменном обращении получателя работы содержится вопрос, на который получателю работы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, генеральный директор МБУК «МСК» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем работы по данному вопросу. О данном решении уведомляется получатель работы, направивший обращение.</p>
7.3.16.	Порядок контроля за предоставлением работы	<p>Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной работы, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Стандарте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.</p> <p>МБУК «МСК» в лице генерального директора несет ответственность за реализацию положений настоящего Стандарта.</p> <p>Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной работы, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.</p> <p>Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы Учреждения, в ходе плановых проверок осуществляется контроль соблюдения срока и порядка исполнения каждой административной процедуры.</p> <p>Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается Исполнителем в годовом плане работы.</p> <p>Проведение плановых проверок также осуществляется специалистами МКУ «УКСиМП». Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «УКСиМП», проведение внеплановых проверок - на основании поручения начальника МКУ «УКСиМП».</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, осуществляющим проверку, начальником организационно-аналитического отдела и согласовывается с начальником МКУ «УКС и МП».</p>