

**Стандарт качества муниципальной работы  
«Создание концертов и концертных программ»**

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование работы	Создание концертов и концертных программ
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 созданию концертов и концертных программ 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	<p><b>муниципальная работа</b> – деятельность учреждения, направленная на неопределённый круг лиц;</p> <p><b>стандарт качества предоставления муниципальных работ (далее – стандарт)</b> – 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;</p> <p><b>муниципальное задание</b> – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объёму (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной работы;</p> <p><b>качество работы</b> – совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя работы;</p> <p><b>потребитель (получатель)</b> - физическое лицо, имеющее желание и возможность посетить (посещающее) учреждение культурно - досугового типа с целью получения работы по созданию концертов и концертных программ;</p> <p><b>культурно - досуговое учреждение</b> - учреждение, основными видами деятельности которого являются проведение</p>

		<p>культурно-массовых мероприятий, организация творческих самодеятельных коллективов, любительских объединений и клубов по интересам, и иная деятельность по организации досуга;</p> <p><b>концерт, концертная программа</b> – публичное исполнение и (или) показ театрального произведения (театральной постановки), музыкальных произведений зрителям в соответствии со сценарием (спектакль, театрализованное представление, концертная программа и другое) с помощью различных форм сценического искусства.</p> <p><b>показ концертов, концертных программ</b> - результат непосредственного взаимодействия исполнителя со зрителями – потребителем работы, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению духовных потребностей зрителей в сценическом и исполнительском искусстве.</p>
6.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституция Российской Федерации;</li> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>– «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;</li> <li>– Федеральный закон от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;</li> <li>– Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;</li> <li>– Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;</li> <li>– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;</li> <li>– Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;</li> <li>– Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;</li> <li>– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;</li> <li>– Приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации»;</li> <li>– 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»;</li> <li>– Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 22.01.2015 №47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о</li> </ul>

		<p>времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;</p> <p>– 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».</p>
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 транспортной и пешеходной доступности	Исполнитель оказывает муниципальную работу в стационарных условиях: в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, а также, на специально определяемых для показа концертов и концертных программ площадках (улицах, площадях, игровых и спортивных площадках в микрорайонах и др.) внестационарно и, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для получателей.
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 мероприятия в другое время – по отдельному согласованному графику, включая выходные, нерабочие и праздничные дни.</p> <p>Предоставление работы Исполнителем осуществляется с 10.00 часов до 22.00 часов, мероприятия для детей проводятся в дневное время.</p> <p>В стационарных условиях, в течение не менее 8 часов, без технических перерывов и (или) перерывов на обед должна обеспечиваться работа касс, зрительного зала и гардероба для посетителей. Вне помещений показ концертов и концертных программ осуществляется в удобное для получателей время, в удобном месте, с учетом местных погодных условий.</p>
7.1.4.	Требование к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих	<p><u>Требования к зданию и прилегающей территории</u></p> <p>Учреждение должно размещаться в специально предназначенных или приспособленных зданиях (помещениях), доступных для посетителей, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения,</p>

<p>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>	<p>обеспечиваться необходимой для оказания услуг материально-технической базой, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, быть подключено к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего работу, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).</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, не менее за один час до проведения концерта, концертной программы, 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 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 (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.</p> <p>Здание, в котором предоставляется работа должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– беспрепятственного доступа к учреждению, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p><u>Требования к помещениям</u></p> <p>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).</p> <p>На эксплуатацию помещений, в которых проводится оказание работ по созданию концертов и концертных программ должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.</p>
--	--

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 проведения концертов и концертных программ): зрительный, танцевальные залы;
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия (кабинеты для проведения репетиций, занятий); хранения инвентаря, оборудования, художественная мастерская, костюмерная, гримёрные уборные и др.)

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

Фойе, в здании, должно быть оборудовано местами для ожидания, в том числе не менее чем 20 сидячими местами.

В помещениях, в которых проводится мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее + 18 градусов и не более 25 градусов по шкале Цельсия.

В зонах размещения зрителей параметры воздуха должны быть обеспечены системой вентиляции или кондиционирования воздуха.

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.

Помещения, где осуществляется показ концертов и концертных программ, 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.

Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

Внестационарные площадки, на которых оказывается работа должны быть ровными, свободными от посторонних предметов, сценические помосты безопасными в эксплуатации и транспортировке.

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

		<p>безопасность предоставляемых работ соответствующих видов. 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 отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.</p> <p>При проведении концертов и концертных программ (в помещении или на улице) должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия.</p>
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	<p>Каждый сотрудник, 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.</p> <p>Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>У сотрудников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.</p> <p>Персонал, оказывающий работу, должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать безопасность процесса оказания работ для жизни и здоровья получателей работы и охраны окружающей среды;</li> <li>– в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работы;</li> <li>– соблюдать правила эксплуатации сценического оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи;</li> <li>– знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию работ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– иметь навыки организационной деятельности;</li> <li>– изучать и учитывать в процессе оказания работы индивидуальные различия получателей работ;</li> <li>– уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).</li> </ul>
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья	<p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-этическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении. Внешний вид персонала должен соответствовать статусу учреждения, одежда должна быть чистой и аккуратной.</p> <p>Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающей работу, ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, 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 посетителей, по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.</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>Информирование граждан осуществляется посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещения настоящего стандарта на сайте Исполнителя;</li> <li>– размещения на информационных стендах (уголков получателей) в ДИ «Современник».</li> </ul> <p>Информация о концертах и концертных программах, о порядке и правилах предоставления муниципальной работы, о режиме работы, о бесплатных и платных услугах, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной работы, порядок работы с обращениями и жалобами граждан размещается на информационных стендах в помещении ДИ «Современник», обновляется (актуализируется) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.</p> <p>Для информирования населения города информация предоставляется для опубликования в средствах массовой информации.</p> <p>Информация о концертах и концертных программах должна содержать сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о названии и жанре мероприятия, имеющихся возрастных ограничениях допуска зрительской аудитории;</li> <li>– о дате, времени начала и продолжительности концерта, концертной программы;</li> <li>– о ценах на концерт, концертную программу;</li> </ul>

		– телефон для справок и консультаций.
7.3.2.	Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления работы (применяется при возникновении очередности предоставления работы)	Очередности на предоставление работы нет. Муниципальная работа предоставляется учреждением постоянно в течение года, согласно годовому плану работы учреждения и на основании муниципального задания.
7.3.3	Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов	Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Афиши размещаются в строго установленных местах, а также в фойе на информационном стенде.
7.3.4.	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	Для посещения концерта или концертной программы потребителем работы предоставление документов не требуется.
7.3.5.	Состав и последовательность действий потребителя работы и исполнителя работы	<u>Состав и последовательность действий потребителя работы.</u> Основанием для начала процедуры является личное обращение потребителя. – В ходе предоставления процедуры производится ознакомление потребителя с формой и названием проведения мероприятия, информацией о дате и времени



		<p>его проведения, о существующих возрастных ограничениях на посещение концерта и концертной программы, о наличии свободных мест, о стоимости билета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В случае, если потребитель изъявил желание на посещение концерта/концертной программы, он приобретает билет (заключает договор на оказание работы). В билете указывается наименование Учреждения, посадочное место, дата и время начала концерта/концертной программы, цена. Потребителю необходимо оплатить в кассе учреждения стоимость работы и предъявить сотруднику, отвечающему за допуск в зрительный зал, документ, подтверждающий факт оплаты (билет);</li> <li>- Продажа билетов на концерт/концертную программу начинается не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Учреждение может организовывать предварительную продажу билетов;</li> <li>- Неиспользованный входной билет на посещение концерта/концертной программы утрачивает действительность по истечении мероприятия и замене, возврату не подлежит. Входной билет может быть сдан в кассу Учреждения не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия с возвратом 100% стоимости. Возврат билетов позднее 30 минут до начала концерта/концертной программы не допускается;</li> <li>- Потребитель занимает место в зрительном зале согласно номеру ряда и места, указанного в билете, сохраняет билет до конца мероприятия;</li> <li>- Исполнитель вправе организовать бесплатное посещение потребителем концерта/концертной программы как стационарно, так и на площадках вне помещений. Посещение бесплатного мероприятия осуществляется по пригласительным билетам, контрамаркам, путём свободного входа на мероприятие;</li> <li>- Концерт/концертная программа начинается не ранее 10.00 и заканчивается не позднее 23.00 часов, мероприятия для детей осуществляются в дневное время (в вечернее с участием детей до 21.00 часов);</li> <li>- Продолжительность концерта/концертной программы устанавливается с учетом формы и темы мероприятия.</li> </ul> <p><u>Состав и последовательность действий исполнителя работы.</u></p> <p>Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной работы по показу концертов и концертных программ осуществляются сотрудниками Учреждения при личном обращении потребителя, посредством телефона или на сайт Учреждения.</p> <p>Предоставление муниципальной работы включает следующие административные процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание и показ концертов/концертных программ в стационарных условиях (в помещении).</li> <li>- Создание и показ концертов/концертных программ</li> </ul>
--	--	--

внестационарных условиях (на открытых площадках).

Процедура осуществляется постоянно в течение года.

**Создание и показ концертов/концертных программ в стационарных условиях (в помещении) осуществляется в следующей последовательности:**

- информирование населения о готовящихся событиях в течение года путем размещения годового плана на сайте учреждения;
- разработка плана подготовки, организации и проведения концертов/концертных программ - не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;
- проведение (по мере необходимости) организационного совета (комитета), заседания рабочей группы - не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;
- информирование получателя работы о ближайших сроках проведения концертов/концертных программ с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, участников мероприятия, контактного телефона для справок путем размещения на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, в средствах массовой информации (газетах, местном телевидении, радио), на афишах - не менее чем за 2 рабочих дня до намеченной даты проведения мероприятия;
- создание сценария концерта/концертной программы или сценарного плана не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;
- проведение репетиций, приобретение призов не позднее, чем 1 рабочий день до намеченной даты проведения мероприятия.

**Создание и показ концертов/концертных программ внестационарных условиях (на открытых площадках).**

*Проведение культурно - массовых, культурно-зрелищных мероприятий, гуляний в рамках празднования государственных праздников, памятных и знаменательных дат, профессиональных праздников на открытых внестационарных площадках:*

- информирование населения о готовящихся событиях в течение года путем размещения годового плана работы исполнителя;
- разработка плана подготовки, организации и проведения концертов/концертных программ - не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;
- проведение (по мере необходимости) совещания рабочей группы в учреждении Исполнителя не позднее 7 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;
- направление в Администрацию городского округа Стрежевой и МО МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области уведомления о проведении мероприятия по форме согласно приложению к Закону Томской области «О массовых мероприятиях» от 7.06.2013

		<p>г. №114-ОЗ в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты проведения культурно-массового мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение информации о дате, времени и месте проведения на официальном сайте исполнителя услуги в сети Интернет, в СМИ, на афишах (в строго отведённых местах), сразу после принятия Администрацией городского округа Стрежевой решения о проведении мероприятия в соответствии с Порядком организации проведения массовых мероприятий на территории городского округа Стрежевой, утверждённым постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 19.10.2011 №692, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проведения;</li> <li>- участие в работе Штаба по обеспечению безопасности при проведении культурно-массового мероприятия (по согласованию) - в течение работы Штаба;</li> <li>- проведение работ по техническому и материальному обустройству мероприятия (установка сцены (сценической площадки), оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, системой энергоснабжения). Окончание работ - не позднее, чем за 2 часа до начала мероприятия;</li> <li>- обеспечение демонтажа возведённых сооружений и установленного оборудования, а также удаление ранее размещённой информации о мероприятии в течение 3-х рабочих дней после проведения массового мероприятия.</li> </ul> <p><i>Проведение концертов/концертных мероприятий в микрорайонах города (в огороженных местах, отведенных для отдыха населения с числом посетителей менее 200 человек):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка плана подготовки, организации и проведения концерта/концертной программы (досугового) мероприятия, сценария или сценарного плана - не позднее 14 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;</li> <li>- согласование организационных моментов: обеспечения чистоты, безопасности и комфорта места проведения мероприятия с Администрацией г.о. Стрежевой, а по мере необходимости - со службами коммунального хозяйства, здравоохранения, МО МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области, службой пожарной безопасности, отделом регулирования потребительского рынка Администрации г.о. Стрежевой - не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;</li> <li>- информирование населения на официальном сайте исполнителя, в СМИ или афишах о дате, времени и месте проведения мероприятия не позднее 3-х рабочих дней до проведения мероприятия.</li> </ul>
7.3.6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	Отсутствуют

	документов, необходимых для предоставления муниципальной работы	
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	Показатели, характеризующие объем работы устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Учреждения. Содержание работы – создание и показ концертов и концертных программ в соответствии с планом работы Учреждения. Продолжительность предоставления муниципальной работы определяется формой и темой мероприятия, периодичность в соответствии с годовым планом работы Учреждения: – концерты продолжительностью до 40 минут, 60 минут, 90 минут, периодичность 1, 2 раза в месяц; – вечера отдыха для старшего поколения - 2 часа, периодичность не менее 1 раза в месяц; – организация и проведение вечеров отдыха

		<p>продолжительностью до 2-х часов, периодичность не менее 1 раза в месяц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- детские новогодние утренники – 1 час. 30 минут, периодичность не менее 1 раза в год;</li> <li>- праздники (для детей) - 1 час. 30 минут, периодичность не менее 1 раза в квартал;</li> <li>- дискотеки для молодёжи - не менее 2-х часов, периодичность не менее 1-го раза в квартал;</li> <li>- гастролы профессиональных коллективов: детские цирковые, детские театральные - не менее 40 минут, периодичность не менее 1 раза в квартал;</li> <li>- взрослые театральные, эстрадные - не менее 1 часа, периодичность не менее 2-х, 3-х раз в год.</li> </ul> <p>Продолжительность услуги по проведению концертов и концертных программ вне помещения: культурно-зрелищных, гуляний в рамках празднования государственных праздников, памятных и знаменательных дат, профессиональных праздников - не менее 1 часа, периодичность не менее 3-х раз в год.</p> <p>Продолжительность услуги по проведению в микрорайонах города (в огороженных местах, отведенных для отдыха населения с числом посетителей менее 50 человек) - не менее 40 минут в зависимости от погодных условий, периодичность не менее 20 раз в год (в зависимости от погодных условий).</p>
7.3.11.	Требования к сроку предоставления работы, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления работы	Муниципальная работа по созданию концертов и концертных программ осуществляется постоянно в течение года в соответствии с планом работы Учреждения.
7.3.12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Завершение процедуры ликвидации по решению учредителя Исполнителя, предоставляющего муниципальную работу;</li> <li>- наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан;</li> <li>- наличие у потенциального потребителя признаков употребления алкоголя, наркотических и других ПАВ;</li> <li>- отсутствие у посетителя билета на мероприятие;</li> <li>- отсутствие в продаже билетов на дату и время, которые необходимы посетителю;</li> <li>- вход посетителя в Учреждение с животным;</li> <li>- не достижение посетителем возраста, установленного в возрастном ограничении на посещение мероприятия;</li> <li>- нарушение посетителем общественного порядка и причинения вреда имуществу Учреждения.</li> </ul>
7.3.13.	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель работы	<p>Результатом предоставления работы является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение права каждого на свободный доступ к культурным ценностям как к необходимому условию полноценного развития интеллектуальных, нравственных и эстетических способностей личности, права на</li> </ul>

		<p>содержательный отдых для всех категорий граждан и групп населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– удовлетворение духовных потребностей населения в искусстве и творческом самовыражении;</li> <li>– обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, участников и зрителей мероприятий.</li> </ul>
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"> <li>– равные права и возможности при получении муниципальной работы;</li> <li>– 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);</li> <li>– размещение здания Учреждения с учетом максимальной пространственной доступности (по времени не более 10 минут, за которое получатель работ может добраться до здания, используемого для показа в помещении концертов и концертных программ от ближайшего остановочного пункта);</li> <li>– режим работы Учреждения обеспечивает возможность подачи получателем работы запроса о предоставлении муниципальной работы в течение всего рабочего дня;</li> <li>– возможность выбора способа обращения (при личном обращении, по электронной почте).</li> </ul> <p>Показатели, характеризующие качество работы устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Учреждения.</p> <p><u>Требования к качеству услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– точность и своевременность исполнения работы;</li> <li>– соответствие требованиям эстетичности;</li> <li>– обеспечение удобств и комфортности получателям работы;</li> <li>– оптимальность использования ресурсов Исполнителя;</li> <li>– соблюдение культуры обслуживания потребителей;</li> <li>– отсутствие профессиональных ошибок и нарушения технологии оказания работы;</li> <li>– удовлетворённость населения работой;</li> <li>– создание благоприятных условий для общения и творческого развития личности;</li> <li>– популяризация творческого искусства.</li> </ul>
7.3.15.	Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы	<p>Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель услуги не получил информацию в установленном настоящим стандартом порядке, он обращается к заместителю генерального директора МБУК «МСК» по социокультурной деятельности.</p> <p>Получатель услуги может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:</p>

- письменно на имя генерального директора МБУК «МСК» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2,
- по адресу электронной почты: [sovremennik.strj@mail.ru](mailto:sovremennik.strj@mail.ru),
- по телефону 5-04-68;
- обратиться лично.

Получатель услуги может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения заместителя генерального директора МБУК «МСК» по социокультурной деятельности, руководителя МБУК «МСК», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- письменно на имя начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46,
- по адресу электронной почты: [uksmp@strj.tomsknet.ru](mailto:uksmp@strj.tomsknet.ru),
- по телефону 5-30-46,
- обратиться лично.

Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, в соответствии с Порядком организации личного приема граждан, утвержденного приказом МКУ «УКСиМП» от 16.08.2017 №54.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в МБУК «МСК» (Учредителю). Обращения, поступившие в МБУК «МСК» (Учредителю) в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассмотрение обращения может сопровождаться выездом на место. Рассмотрение обращения, подготовку проекта ответа и направление ответа осуществляют:

- должностные лица Учреждения, назначенные руководителем Учреждения;
- должностные лица Учредителя, назначенные руководителем Учредителя.

Срок рассмотрения письменного обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если в письменном или устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБУК «МСК» или Учредителя, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или

		<p>обстоятельства, руководитель МБУК «МСК» (Учредителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МБУК «МСК» (Учредителю). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.</p>
7.3.16.	<p>Порядок контроля за предоставлением работы</p>	<p>Контроль за оказанием услуг, в том числе за соблюдением настоящего Стандарта осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– генеральным директором МБУК «МСК» путем проведения внутреннего контроля;</li> <li>– руководителем Учредителя путем проведения внешнего контроля.</li> </ul> <p>Внешний контроль организуется руководителем Учредителя в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) рассмотрение отчетов МБУК «МСК» о выполнении муниципального задания;</li> <li>б) проведение плановых и внеплановых проверок оказания услуг МБУК «МСК», в том числе соблюдения настоящего Стандарта (далее - проверки);</li> <li>в) проведение финансового контроля.</li> </ul> <p>Камеральные проверки осуществляются без выезда в МБУК «МСК» (на основе представленных или (и) имеющихся у Учредителя документов) или с выездом (по месту фактического оказания услуг).</p> <p>О проведении проверки издается приказ руководителя Учредителя.</p> <p>Плановые проверки (комплексные, тематические) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным приказом руководителя Учредителя.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок, на основании приказа руководителя Учредителя о проведении внеплановой проверки.</p>