

**Стандарт качества муниципальной работы  
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

| № п/п | Раздел   | Содержание  |
|-------|--|---|
| 1.    | Наименование работы  | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий   |
| 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 и проведению культурно-массовых мероприятий 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 организации досуга;</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>культурно-массовое мероприятие</b> – массовые сборы людей, организованные физическими и юридическими лицами с целью проведения массовых культурно-зрелищных, спортивных мероприятий, гуляний в рамках празднования государственных праздников, памятных и знаменательных дат, профессиональных праздников (кроме коммерческих и рекламных мероприятий), рассчитанные на любые возрастные категории;</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</li> </ul> |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        |   | <p>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;</p> <p>– Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 22.01.2015 №47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о 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 – 2021 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 организации культурно-массовых мероприятий 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</p> |

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        |  | <p>посетителей. Вне помещений проведение культурно-массовых мероприятий и концертных программ осуществляется в удобное для получателей время, в удобном месте, с учетом местных погодных условий.</p>   |
| 7.1.4. | <p>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> | <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, 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 мероприятия 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</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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 проведению концертных программ должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.</p> <p>Расположение всех помещений должно быть понятным для получателя муниципальной работы. Все помещения должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.</p> <p>В соответствии с функциональным назначением в здании, где предоставляется работа, должны иметься следующие помещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий и концертных программ): зрительный, танцевальные залы;</li> <li>– вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия (кабинеты для проведения репетиций, занятий); хранения инвентаря, оборудования, художественная мастерская, костюмерная, гримёрные уборные и др.)</li> </ul> <p>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.</p> <p>Фойе, в здании, должно быть оборудовано местами для ожидания, в том числе не менее чем 20 сидячими местами.</p> <p>В помещениях, в которых проводится мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее + 18 градусов и не более 25 градусов по шкале Цельсия.</p> <p>В зонах размещения зрителей параметры воздуха должны быть обеспечены системой вентиляции или кондиционирования воздуха.</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 организуются мероприятия, осуществляется показ 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.</p> <p>Учреждение, оказывающее работу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).</p> <p>Внестационарные площадки, на которых оказывается работа</p> |
|--|--|

|        |   |   |
|--------|---|---|
|        |   | <p>должны быть ровными, свободными от посторонних предметов, сценические помосты безопасными в эксплуатации и транспортировке.</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 отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.</p> <p>При проведении концертных программ и культурно-массовых мероприятий (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 работ и охраны окружающей среды;</li> <li>– в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работ;</li> <li>– соблюдать правила эксплуатации сценического</li> </ul>  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        |  | <p>оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию работ;</li> <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. 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. Персонал учреждения, оказывающей работу (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. При личном обращении получателя за информацией об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур, индивидуальное устное информирование осуществляется в момент обращения. 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 культурно-массовых мероприятиях 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. Для информирования населения города объявления</p> |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        |  | <p>публикуются в средствах массовой информации.</p> <p>Информация о культурно-массовых мероприятиях и концертных программах должна содержать сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о названии и жанре мероприятия, имеющих возрастных ограничениях допуска зрительской аудитории;</li> <li>– о дате, времени начала мероприятия, концертной программы;</li> <li>– о ценах на мероприятие, концертную программу;</li> <li>– телефон для справок и консультаций.</li> </ul> |
| 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>Очередности 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>Афиши 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</p> | <p>Для посещения культурно-массовых мероприятий или концертной программы потребителем предоставление документов не требуется.</p>  |



|        |  |   |
|--------|--|---|
|        | межведомственного информационного взаимодействия                             |   |
| 7.3.5. | Состав и последовательность действий потребителя работы и исполнителя работы | <p><u>Состав и последовательность действий потребителя работы.</u><br/> Основанием для начала процедуры является личное обращение потребителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В ходе предоставления процедуры производится ознакомление потребителя с формой и названием проведения мероприятия, информацией о дате и времени его проведения, о существующих возрастных ограничениях на посещение мероприятия, концерта и концертной программы, о наличии свободных мест, о стоимости билета;</li> <li>– В случае, если потребитель изъявил желание на посещение мероприятия, концерта, концертной программы, он приобретает билет (заключает договор на оказание работы). В билете указывается наименование Учреждения, посадочное место, дата и время начала мероприятия, 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 мероприятие, 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 мероприятия, 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 мероприятия, 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 мероприятия, 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>– Мероприятие, 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 мероприятия, 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 организации и проведению мероприятий, 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>– Организация и проведение мероприятий, концертов и концертных программ в стационарных условиях (в помещении).</li> <li>– Организация и проведение мероприятий, концертов и концертных программ в нестационарных условиях (на открытых площадках).</li> </ul> <p>Процедура осуществляется постоянно в течение года.</p> <p><b>Организация и проведение мероприятий, концертов и концертных программ в стационарных условиях (в помещении) осуществляется в следующей последовательности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирование населения о готовящихся событиях в течение года путем размещения годового плана на сайте учреждения;</li> <li>– разработка плана подготовки, организации и проведения мероприятия, концерта и концертных программ - не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты проведения;</li> <li>– проведение (по мере необходимости) организационного совета (комитета), заседания рабочей группы - не позднее, чем за 7 рабочих дней до намеченной даты проведения;</li> <li>– информирование получателя работы о ближайших сроках проведения концертов и 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;</li> <li>– создание сценария концерта, концертной программы или сценарного плана не позднее, чем за 5 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;</li> <li>– проведение репетиций, приобретение призов не позднее, чем 1 рабочий день до намеченной даты проведения мероприятия.</li> </ul> <p><b>Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, концертов и концертных программ в нестационарных условиях (на открытых площадках).</b></p> <p><i>Проведение культурно - массовых, культурно-зрелищных мероприятий, гуляний в рамках празднования государственных праздников, памятных и знаменательных дат, профессиональных праздников на открытых нестационарных площадках:</i></p> |
|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирование населения о готовящихся событиях в течение года путем размещения годового плана работы исполнителя;</li> <li>– разработка плана подготовки, организации и проведения мероприятий, концертов и концертных программ - не позднее 10 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;</li> <li>– проведение (по мере необходимости) совещания рабочей группы в учреждении Исполнителя не позднее 7 рабочих дней до намеченной даты проведения мероприятия;</li> <li>– 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 г. №114-ОЗ в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты проведения культурно-массового мероприятия;</li> <li>– размещение информации о дате, времени и месте проведения на официальном сайте исполнителя в сети Интернет, в СМИ, на афишах (в строго отведённых местах), 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 мероприятий, концертов и концертных программ 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 мероприятия, концерта и концертной программы, 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</li> </ul> |
|--|--|--|

|        |   |   |
|--------|---|---|
|        |   | <p>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;</p> <p>– 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.</p> |
| 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>Показатели, характеризующие объем работы устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до Учреждения.</p> <p>Содержание работы – организация и проведение культурно-массовых мероприятий, концертов и концертных программ в соответствии с планом работы Учреждения.</p> <p>Продолжительность предоставления муниципальной работы определяется формой и темой мероприятия, периодичность в соответствии с годовым планом работы Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– концерты продолжительностью до 40 минут, 60 минут, 90 минут, периодичность 1, 2 раза в месяц;</li> <li>– вечера отдыха для старшего поколения - 2 часа, периодичность не менее 1 раза в месяц;</li> <li>– организация и проведение вечеров отдыха продолжительностью до 2-х часов, периодичность не менее 1 раза в месяц;</li> <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 работы по проведению культурно-массовых мероприятий, 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 мероприятий 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 организации и проведению культурно-массовых мероприятий 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</li> </ul>  |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         |   | <p>употребления алкоголя, наркотических и других ПАВ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 содержательный отдых для всех категорий граждан и групп населения;</li> <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</li> </ul> |

|         |   |  |
|---------|---|--|
|         |   | <p>технологии оказания работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. | <p>Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы</p> | <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменно на имя генерального директора МБУК «МСК» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, пл. Нефтяников, 2,</li> <li>– по адресу электронной почты: <a href="mailto:sovremennik.strj@mail.ru">sovremennik.strj@mail.ru</a>,</li> <li>– по телефону 5-04-68;</li> <li>– обратиться лично.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменно на имя начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46,</li> <li>– по адресу электронной почты: <a href="mailto:uksmp@strj.tomsknet.ru">uksmp@strj.tomsknet.ru</a>,</li> <li>– по телефону 5-30-46,</li> <li>– обратиться лично.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>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:</p> |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- должностные лица Учреждения, назначенные руководителем Учреждения;</li> <li>- должностные лица Учредителя, назначенные руководителем Учредителя.</li> </ul> <p>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 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. | Порядок контроля за предоставлением работы | <p>Контроль за оказанием работ, 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> |