

# **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальных услуг: « Организация и проведение культурно – массовых мероприятий, деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества**

Документы, регламентирующие деятельность МБУ Сосновский дом культуры:

- Основные документы, в соответствии с которыми функционирует культурно-досуговое учреждение:

- 1) устав учреждения;
- 2) свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;
- 3) приказы, постановления, распоряжения Администрации МО «Мирный»;
- 4) приказы руководителя МБУ Сосновский дом культуры;
- 5) коллективный договор;
- 6) журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный);
- 7) журнал учета работы каждого клубного формирования;
- 8) документация по ведению билетного хозяйства (книга по учету бланков строгой отчетности, акты сдачи-приемки, акты о списании и т. д.);
- 9) руководства, правила, инструкции, методики, положения.

В соответствии с действующим законодательством культурно-досуговыми учреждениями при оказании муниципальной услуги не требуется наличие лицензий и прохождение процесса государственной аккредитации.

Устав МБУ СДК является основным организационным документом, регламентирующим его деятельность и должен включать в себя следующие сведения:

- 1) наименование и местоположение, юридический статус;
- 2) цели, задачи и виды деятельности учреждения;
- 3) права и обязанности учреждения;
- 4) управление учреждением;
- 5) имущество и финансы учреждения;
- 6) реорганизации и ликвидации учреждения, внесение изменений и дополнений в настоящий устав

Цели деятельности МБУ СДК должны соответствовать полномочиям органа местного самоуправления в сфере культуры.

Руководства, правила, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

В МБУ СДК используются следующие основные руководства и правила:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) постановления и распоряжения Главы администрации МО «Мирный»;
- 4) иные руководства и правила МБУ СДК.

При оказании услуги в МБУ СДК используются следующие инструкции:

- 1) инструкции персонала (должностные инструкции);
- 2) инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);
- 3) инструкции по охране труда в учреждении;
- 4) инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении;
- 5) иные инструкции учреждения.

Основными Положениями в МБУ СДК являются:

1. положение о платных услугах;
2. положение об оплате труда, положение о премировании;
3. положения по аттестации;

4. положение об охране и обеспечении безопасности труда;
5. положения о самодеятельных творческих коллективах и любительских объединениях;

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуг по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами МБУ СДК входят:

- 1) технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;
- 2) инвентарные описи основных средств;
- 3) иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническое освидетельствование должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка, ремонт и метрологический контроль (поверка) осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с МБУ СДК.

Государственные (в случае принятия) и настоящий Стандарт должны составлять нормативную основу практической работы МБУ СДК.

2.2. Организацию оказания муниципальной услуги по организации и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, осуществление деятельности клубных формирований культурно – досуговым учреждением и непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются Муниципальное бюджетное учреждение Сосновский дом культуры- (приложение №1):

2.3. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, пользование МБУ СДК, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Получение информации о Регламенте, МБУ СДК, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации;
- публикации информации на официальном сайте администрации МО «Мирный»;
- размещение на информационных стендах информации о планируемых культурно-массовых мероприятиях, фестивалях, ярмарках, выставках;
- информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач;
- оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлен путем размещения информации на банерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации;
- телефонной связи;
- электронного информирования на электронный адрес;
- иным, не запрещенным законом способом.

2.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Местонахождение, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы МБУ Сосновский дом культуры (Приложение №1);

2.4.2. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации.

В МБУ СДК должны размещаться информационные уголки, содержащие сведения о бюджетных и платных услугах, требования к заявителю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественных услуг, порядок работы с обращениями и

жалобами граждан, прейскурант платных услуг (если они осуществляются). В состав информации об услугах должны быть включены

- перечень основных услуг, предоставляемых МБУ СДК;
- ежемесячный план работы, утвержденный учредителем;
- график работы МБУ Сосновский дом культуры и клубных формирований;
- информация о возможности влияния потребителя на качество услуги;
- информация о возможности оценки качества услуги потребителем.

2.4.3. Места для информирования, получения информации, заполнения необходимых документов, ожидания и приёма заявителей.

Место для информирования и приема заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием, отвечающим российским стандартам, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю.

2.5. Граждане, желающие воспользоваться муниципальной услугой, предоставляют следующий перечень документов:

- официальная заявка на предоставление услуги;
- положение о проведении и подготовки услуги;
- состав оргкомитета по реализации услуги;
- договоры о культурном сотрудничестве;
- план предоставления услуги.

2.6. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основными причинами отказа в оказании муниципальной услуги и (или) прекращение предоставления услуги являются:

- отсутствие входного билета (абонемента или иного платежного документа) на посещение мероприятия, проводимого культурно - досуговым учреждением, если данное мероприятие является платным,
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- нарушение сроков оплаты услуги;
- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей;
- нарушение получателем услуги Правил нахождения посетителей в здании культурно-досугового учреждения, которые должны быть размещены в помещении учреждения в свободном для ознакомления доступе;
- заявитель не прошел собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя).

2.6.2. Отказ в предоставлении Услуги по этим основаниям заявитель может обжаловать следующими способами:

- указать на нарушение сотруднику МБУ СДК;
- направить жалобу на нарушение директору МБУ Сосновский дом культуры;
- направить жалобу Главе Администрации МО « Мирный»;

- обратиться в суд.

2.7. МБУ Сосновский дом культуры и его структурные подразделения должны размещаться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть оснащены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и обеспечивать комфортное пребывание.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальных услуг в соответствии с пожарными, санитарными и строительными нормами и правилами.

Режим работы учреждений МБУ СДК определяется документами учреждения (коллективным договором, приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Деятельность учреждений осуществляется, в том числе в праздничные и выходные дни.

В здании учреждения МБУ СДК должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) театральные и зрительные залы;
- 2) фойе;
- 3) репетиционные помещения;
- 4) вспомогательные (служебные) помещения;
- 5) технические помещения;
- 6) открытая обустроенная территория (для парка культуры и отдыха).

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениями культуры, по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

МБУ СДК должно быть оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

МБУ СДК должно иметь техническое оснащение:

- 1) в зрительных залах:
  - а) световое оборудование;
  - б) оборудование сцены ;
  - в) звуковое оборудование;
  - г) систему приточно-вытяжной вентиляции;
- 2) в фойе, репетиционных, вспомогательных (служебных) помещениях:
  - а) систему освещения;
  - б) систему приточно-вытяжной вентиляции;
  - в) теплоцентральный;
- 3) технические помещения:
  - а) микшерские пульта;
  - б) кино - и (или) видео - проекционное оборудование;
  - в) щиты управления электроснабжением;
- 4) деятельности учреждения:
  - а) офисное оборудование;
  - б) аудиовизуальное оборудование;
  - в) мебель;
  - г) технические средства и оборудование по пожарной безопасности.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными

документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой. Состояние электрического оборудования в МБУ СДК определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

2.8. Услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с прейскурантом, утвержденном руководителем МБУ СДК по согласованию с Администрацией МО « Мирный».

2.9. Качественное оказание услуг в МБУ СДК должно:

- 1) обеспечивать расширение общего и культурного кругозора и сферы общения населения города;
- 2) способствовать:
  - а) поднятию жизненного тонуса населения;
  - б) содействию в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечению от жизненных трудностей и преодолению стрессовых ситуаций;
  - в) развитию творческих начал у населения;
  - г) повышению творческой активности населения, всестороннего развития детей и подростков.

Оказание услуг учреждением населению осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и должно обеспечивать своевременный и необходимый объем, с учетом потребности населения в соответствующих услугах. Качество услуг, связанное с организацией отдыха и проведения досуга населения в учреждение в МБУ СДК, должно обеспечивать комфортные условия для этого. Содействие в повышении культурного уровня населения, в расширении кругозора обеспечивается путем обновления концертных программ.

Критериями оценки качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными стандартом требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги Стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- социальная адресность, точность, своевременность, актуальность и безопасность МБУ Сосновский дом культуры.

- точность и своевременность исполнения услуг:

- учреждение должно оказывать выбранный получателем вид услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания услуг или договором об оказании услуг;

- эстетичность и комфортность: оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности, оформление учреждения, мест оказания услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования получателями услуг.

Требования социальной адресности должны предусматривать: доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям различных групп получателей услуг.

- 1) создание условий для развития личности граждан города;

- 2) оптимальность использования ресурсов учреждения;

- 3) удовлетворенность граждан города предоставлением муниципальной услуги.

МБУ СДК должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала учреждения регламентируется

его уставом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) творческий персонал (режиссер, художественный руководитель, руководитель кружка, балетмейстер, Хормейстер, дирижер звукорежиссер артист (вокалист) специалист по методике клубной работы аккомпаниатор художник звукооператор и так далее);

2) административно-управленческий персонал (директор, главный бухгалтер, делопроизводитель, бухгалтер, кассир, начальник хозяйственного отдела и так далее);

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

Уровень профессиональной компетентности творческих работников должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации творческих работников.

Творческие работники МБУ СДК один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации творческих и руководящих работников, разработанным учреждением. По результатам аттестации творческим работникам присваиваются разряды, соответствующие определенному уровню квалификации. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к получателям гуманность и доброжелательность, уважать их права.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальных услуг, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры.

Для потенциальных участников клубных формирований:

- подача заявления;
- прием и регистрация заявлений сотрудником учреждения;
- прохождение процедуры собеседования с руководителем того клубного формирования, которое заявитель желает посетить;
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования, другими локальными актами учреждения;
- посещение занятий в клубном формировании в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Для индивидуальных заявителей платных услуг:

- приобретение входного билета (абонеента или получение иного платежного документа);
- оплата услуги заявителем;
- получение услуги потребителем.

3.3. Для группы потребителей платных услуг:

- подача в письменной форме заявки (запроса) специалисту учреждения на предоставление услуги, согласование сроков предоставления услуг;
- прием специалистом учреждения заявки (запроса) от заявителя о предоставлении услуги в соответствии с пожеланиями заявителей;
- оплата услуги,
- получение услуги.

### **IV. Порядок и формы контроля за выполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами муниципального учреждения положения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- Администрацией МО « Мирный»;
- Руководителем МБУ Сосновский дом культуры;
- специалистами данного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлениями (распоряжениями) Главы администрации МО « Мирный» и руководителем МБУ Сосновский дом культуры.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании постановления (распоряжения) Главы администрации МО « Мирный» и руководителем МБУ Сосновский дом культуры.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУ СДК) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя).

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.6. Руководитель МБУ СДК организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль исполнения, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственных услуг на основании настоящего Регламента**

**5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

**5.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:**

- в Администрации МО « Мирный»;

**5.3. Досудебное обжалование: заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), письменно и устно.**

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

**5.4.** Право принятия решения по жалобам на исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги предоставлено Главе Администрации МО « Мирный»

**5.5.** Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.6.** Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

Приложение №1

к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Полное и сокращенное наименование:**

**Муниципальное бюджетное учреждение Сосновский дом культуры  
МБУ СДК**

**Юридический адрес:**

164033, Арх.обл, Коношский район, п.Сосновка, улица Мира, дом 3.

**Ф.И.О. руководителя:**

Директор: Кусочкина Анна Николаевна

**Телефон/моб: 89216782715**

**E-mail:anna kusochkina 66 @mail.ru**

**Режим работы учреждения: Директор МБУ Сосновский дом культуры**

**Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9-00 до 16-00,обеденный перерыв с 12-00 до 14-00**

**Среда, суббота – выходной.**

**Культурорганизатор МБУ Сосновский дом культуры, клуб п.Мирный**

**Вторник, среда, четверг, пятница, воскресенье – 15-00 до 18-00**

**Понедельник – выходной.**

Режим работы любительских творческих коллективов, любительских объединений, работающих на базе МБУ Сосновский дом культуры, размещен на информационном стенде в фойе учреждения.