

## Приложение 4

к приказу отдела культуры,

туризма и молодежной политики

Администрации Первомайского муниципального района

От 17.12.2015 года №48

### **Базовые требования к качеству предоставления работы на территории Первомайского муниципального района «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее приложение к постановлению устанавливает базовые требования к качеству предоставления работы на территории Первомайского муниципального района «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – работа).

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Муниципальное учреждение культуры «Первомайский Межпоселенческий Дом культуры» Первомайского муниципального района
- Муниципальное учреждение культуры « Козская ЦКС»
- Муниципальное учреждение культуры « Кукобойская ЦКС»
- Муниципальное учреждение культуры « Семеновская ЦКС»
- Муниципальное учреждение культуры « Пречистенская ЦКС»

1.3. Категория получателей работы.

Потребителями (пользователями) работы (далее – пользователи) являются юридические лица и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

## 2 Нормативно-правовое регулирование выполнения работы

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ст.16, п.4, ст.15, п.2, ст.14, п.2;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции Федерального закона от 23.07.2008);
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006, с изм. 26.04.2007) «О пожарной безопасности»;
- ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения;
- ГОСТ Р 50691-94. Модель обеспечения качества услуг;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;
- СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;
- СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;
- СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;
- СНиП 21-01-97. «Пожарная безопасность зданий и сооружений»
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 06.01.98 № 2 «Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ярославской области и муниципального образования «Первомайский муниципальный район».

### **3. Состав работы.**

- организация деятельности клубных любительских образований (далее КЛЮ);
- проведение мероприятий в рамках объединения;
- организация участников объединений для участия в мероприятиях на базе учреждения;
- организация досуга;
- развитие творческих способностей у участников объединения.

### **4.Порядок информирования о выполнении работы**

#### **4.1.Муниципальная услуга предоставляется по адресам:**

- 1) Муниципальное учреждение культуры « Первомайский Межпоселенческий Дом культуры» Первомайского муниципального района  
152430 Ярославская область, Первомайский район, пос.Пречистое, ул.Ярославская 92.(2-16-74)
- 2) Муниципальное учреждение культуры « Козская ЦКС»  
152437, Ярославская область, Первомайский район, село Коза, ул.Заречная 31.  
(3-43-89)
- 3) Муниципальное учреждение культуры « Пречистенская ЦКС»  
152440 Ярославская область, Первомайский район, станция Скалино 68.  
(3-31-33)
- 4) Муниципальное учреждение культуры « Кукобойская ЦКС»  
152450 Ярославская область, Первомайский район, село Кукобой, ул.Школьная 4.  
(3-11-47)
- 5) Муниципальное учреждение культуры « Семеновская ЦКС»  
152454 Ярославская область, Первомайский район, село Семеновское, ул.Центральная 40.  
(3-21-66)



## 4.2. Режим работы :

4.2.1. Режим работы муниципальных учреждений культуры должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) начало работы – не ранее 9.00 часов;
- 2) не менее 8 часов в день;
- 3) не менее 5 дней в неделю.

Выходные дни: воскресенье и понедельник.

4.2.2. В случае изменения расписания работы муниципального учреждения культуры оказывающего услугу, учреждение должно публично известить своих посетителей об изменении расписания работы , размещая объявление на видном месте, рядом с действующим расписанием работы учреждения.

4.3. Информационное сопровождение деятельности учреждения, порядок и правила предоставления муниципальной услуги должны быть доступны населению муниципального района. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Информирование граждан осуществляется посредством:

1. Публикации данных базовых требований в средствах массовой информации;
2. Размещения информации о работе учреждения, о предоставляемой муниципальной услуге. В том числе о запланированных мероприятиях и выставках на базе учреждения и вне его в сети Интернет .
3. Информационных стендов Учреждения
4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:
  - наименование;
  - место нахождения;
  - режим работы;
  - телефонные номера и адрес электронной почты Учреждения.

## **5. Порядок выполнения работы**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»

Организация работы КЛЮ должна осуществляться в соответствии с планом работы, который составляется с учетом потребительского спроса и приоритетов деятельности учреждения, а так же в соответствии с положением данного КЛЮ.

#### 5. 2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нахождение в алкогольном, наркотическом и токсическом опьянении;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые муниципальное учреждение культуры закрыто для посещения.

В случае ненадлежащего выполнения работы получатель вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме либо по телефону. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве учреждения, порядке рассмотрения жалоб на качество предоставляемых услуг, а также местонахождении жалобной книги (выдается по первому требованию получателя муниципальной услуги) должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены в устной форме представителем поставщика муниципальной услуги по первому требованию получателя.

Пользователь может обжаловать действия (бездействие) поставщика услуги путем обращения:

- к руководителю учреждения, являющегося поставщиком муниципальной услуги;
- в администрацию Первомайского муниципального района;
- в отдел культуры, туризма и молодежной политики администрации Первомайского муниципального района
- в суд.

5.3. Порядок рассмотрения жалоб на бездействие должностного лица отражен в Федеральном законе от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Пользователь имеет право:**

на получение достоверной информации об услугах, оказываемых учреждением;

на качественное и своевременное получение услуги;

на обжалование действий (бездействия) поставщика услуги.

**Поставщик работы имеет право:**

отказать потребителю в получении муниципальной услуги по соответствующим основаниям

**6. Требования к организации, оказывающей бюджетную услугу**

**6.1. Требования к расположению и оснащению помещений**

Здание поставщика муниципальной услуги располагается с учетом пространственной доступности для получателя муниципальной услуги в центральной части населённого пункта вблизи транспортных сообщений.

Учреждения поставщика муниципальной услуги должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности зданиях и помещениях, соответствующих СНиП и ведомственным строительным нормам. Учитывая градостроительные задачи, здания должны представлять собой активный композиционный элемент пространственного построения населённого пункта. Земельные участки зданий поставщиков муниципальных услуг должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами. Размеры площадей помещений определяются с учетом их функционального назначения на основе принятых нормативов: СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения», СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование», СНиП 21-01-97. «Пожарная безопасность зданий и сооружений», Правила устройства электроустановок (ПУЭ), Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94).

Помещения поставщика муниципальной услуги распределяются на следующие функциональные зоны:

- сцена;

-зрительный зал;

- - -



-зона приема зрителей, включающая помещения для заказа и оплаты муниципальных услуг, справочно-информационную зону, гардеробы;

-туалетные комнаты;

-репетиционные помещения;

-вспомогательные (служебные) помещения: библиотеки, служебные кабинеты, костюмерные;

-технические помещения: складские помещения;

- иные помещения, необходимые для обеспечения муниципальной услуги.

По размерам и состоянию помещения поставщика муниципальной услуги 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 получателей муниципальной услуги, а также на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Все помещения, предназначенные для использования получателем муниципальной услуги, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации, в обязательном порядке – указателями «выход»

**6.2.** Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, территориально доступного для населения.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

**6.3.** Помещения, предоставляемые для организации мероприятий учреждениям культуры

по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

**6.4.** Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

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

**6.6.** Содействие в организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должно обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой.

**6.7.** Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

-наименование

-место нахождения

-режим работы

-телефонные номера и адрес электронной почты Учреждения

**6.8.** В зимнее время подходы к зданию учреждения должны быть очищены от снега и льда, в помещении должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, в момент проведения мероприятий двери основного и эвакуационного выходов не должны быть заперты на замки и запоры. На путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу, здание учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**6.9.** Специальное техническое оснащение учреждения:

Комплекс материально-технического оснащения учреждений должен включать: специальное оборудование: сценическое, световое и звуковое оборудование, музыкальные инструменты, приборы, аппаратура, оснащение, отвечающие требованиям стандартов,



технических условий, нормативных документов и обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг в соответствии с содержанием оказываемых услуг;

рабочее оборудование: звукозаписывающее оборудование, мебель для сотрудников, складское оборудование. информационно-коммуникационные средства: компьютеры в комплектации, принтеры, телефоны, в том числе с функцией факса, точки доступа в Интернет, современные технические средства для отображения аудиовизуальной информации;

- средства копирования и тиражирования документов: сканеры, копировальные аппараты, фотоаппараты и видеокамеры.

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 и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой

#### **6.10. Требования к квалификации персонала, оказывающего услугу**

Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком профессиональном уровне обучением на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности. Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать деловыми качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять

максимальную вежливость, внимание, терпение по отношению к получателям муниципальной услуги.

Учреждение должно располагать необходимым числом работников и вспомогательного персонала в соответствии со штатным расписанием.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

1. административно-управленческий персонал;
2. специалисты Учреждения;
3. технические работники

#### 6.11. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг.

Сельское клубное учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальным залами, с помещениями для проведения мероприятий, просмотра видеофильмов, для уголка народной традиционной культуры .

Размеры помещений сельских клубных учреждений должны отвечать имеющимся нормам.

Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, а также норм охраны труда в сельских клубных учреждениях.

В сельском муниципальном учреждении (КДУ) клубном учреждении должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительном зале.

Уровень звучания в зрительном зале:

- при звукоусилении не должен превышать 96дБ;
- при звукооформлении – 100дБ.

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 МЗ СССР.

Состояние помещений сельских клубных учреждений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН (предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов), нормами охраны труда



В сельских муниципальных учреждениях должны соблюдаться правила пожарной безопасности.

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

Специальное оборудованное 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.

Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб, садовых скамеек.

## **7.Требования к процессу предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

7.2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

- а) подача заявителем в муниципальное учреждение заявки;
- б) планирование, разработка положения и графика работы клубных любительских объединений;
- в) предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной функции также включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности населения, спроса;
- разработка материала для предоставления услуги.



7.3. При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями расположенными на территории сельских поселений.

7.4. В процессе оказания муниципальной услуги работники учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

7.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры, туризма и молодежной политики , руководитель муниципального учреждения культуры.

7.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий является ежеквартальный отчет учреждений культуры перед учредителем.

## **8. Требования к результату выполнения работы**

8.1. Результатом исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги является успешное функционирование, развитие информационной и культурно-просветительской деятельности Учреждения.

8.2. Развитие творческих способностей у участников.

8.3. Участие в мероприятиях участников КЛЮ.

## **9. Цены и тарифы на организацию работы**

Работа выполняется бесплатно.

## **10. Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству выполнения работы**

10.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками учреждения

– директор муниципального учреждения культуры Первомайского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за соблюдение и исполнение муниципальной функции  
- руководитель отдела культуры, туризма и молодежной политики Администрации Первомайского муниципального района.

**10.2.** Учреждения должны иметь внутреннюю (собственную) систему контроля над деятельностью структурных подразделений и сотрудников с целью определения соответствия оказываемых услуг данному муниципальному стандарту. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

**10.3.** Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет уполномоченный орган муниципального образования и его структурные подразделения на предмет соответствия качества фактически предоставляемых бюджетных услуг стандартам качества.

Руководитель учреждения несет полную ответственность за политику в области качества услуг, обеспечивает разъяснение и доведение этой политики до всех структурных подразделений и сотрудников учреждения.