

АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Управление по культуре, молодежи и спорту

ПРИКАЗ

от 23 декабря 2015 года

№ 201

О базовых требованиях к качеству предоставления муниципальной услуги (выполнению работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

В целях совершенствования деятельности муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района по предоставлению муниципальных услуг (выполнению работ) Управление по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района Загаданову Л.Ю.

Начальник Управления
по культуре, молодежи и спорту
администрации Рыбинского
муниципального района



В.В. Пантелеев

Утверждены
приказом Управления по культуре,
молодежи и спорту администрации
Рыбинского муниципального района
от 23.12.2015 г. № 201
(в редакции приказа УКМиС от 30.12.2020 г. № 182)

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»**

№ п/п	Структура	Пояснения
1.	2.	3.
1.	Общие положения	
1.1.	Наименование муниципальной услуги	«Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»
1.2.	Категория потребителей муниципальной услуги	физические лица
2.	Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги	<p>-Конституция Российской Федерации; -Гражданский кодекс Российской Федерации; -Бюджетный кодекс Российской Федерации; -Налоговый кодекс Российской Федерации; -федеральные законы: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - законы Российской Федерации: от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»; от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; -приказы Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации: от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»; от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений); -приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов культурных ценностей и благ»; -решение коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 года № 10 «О некоторых мерах по стимулированию</p>

		<p>деятельности муниципальных учреждений культуры»;</p> <p>-постановление Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;</p> <p>-СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;</p> <p>-Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);</p> <p>-Устав муниципального учреждения культуры;</p> <p>-методические рекомендации методических центров по направлениям деятельности учреждений культурно-досугового типа.</p>
3.	Состав муниципальной услуги	<p>Организация регулярных занятий в клубных формированиях:</p> <p>-в кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного, декоративно-прикладного, изобразительного и технического творчества по направлениям: культуры, литературы, краеведения, музыкального искусства, театрального творчества, хореографического творчества, изобразительного искусства, киноискусства, фотоискусства, эстетического развития, информатики и компьютерной грамоты, здоровья, культуры быта, молодой семьи и др.;</p> <p>-в любительских объединениях, клубах по интересам (художественных, декоративно-прикладных, изобразительных, коллекционеров, по профессиям, семейного отдыха, молодежных, ветеранов, граждан пожилого возраста, историко-краеведческих, историко-патриотических, авторских, развития прикладных навыков, в области культуры быта, спортивно-оздоровительных, туризма, экологических и др.).</p>
4.	Показатели качества муниципальной услуги (работы)	
4.1.	Требования к организации предоставления муниципальной услуги (работы)	
4.1.1.	Требования к месту расположения зданий и сооружений	<p>Пространственная доступность учреждения культуры обеспечивается ее удобным местоположением на пересечении пешеходных путей, вблизи транспортных сообщений.</p> <p>Учреждения должны быть обеспечены удобным подъездом и подходом, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время.</p> <p>Прилегающая территория к учреждению культуры должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.</p>
4.1.2.	Требования к зданиям и сооружениям	<p>Учреждение и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности зданиях и помещениях.</p> <p>Здание учреждения культуры должно иметь зрительный зал, танцевальный зал (если по проекту в здании не предусмотрен танцевальный зал, возможно использование зрительного зала), комнаты</p>

		<p>для занятий клубных формирований.</p> <p>Здание учреждения культуры должно иметь административно-хозяйственные помещения: кабинеты для администрации и специалистов, гардероб, подсобные помещения, санитарно-бытовые помещения (санузел).</p>
4.1.3.	Требования к помещениям	<p>Площадь, занимаемая учреждением культуры, должна обеспечивать размещение работников и потребителей в соответствии со строительными нормами и правилами.</p> <p>Размеры помещений учреждений культуры должны отвечать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> –площадь зрительного зала: на 1 место в зрительном зале – 0,65 кв.м.; –площадь комнат для работы кружков: на 1 человека – от 1,4 до 5,0 кв.м; –площадь танцевального зала с эстрадой: на 1 человека – 1,1 кв.м; –площадь помещения для администрации и специалистов- не менее 10 кв.м.. <p>Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в учреждениях культуры (предел температурного режима – не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха- 55 процентов, уровень звучания в зрительном зале при звукоусилении не должен превышать 96 дБ, при звукооформлении - 100 дБ).</p> <p>В здании учреждения культуры должен быть выполнен комплекс противопожарных мероприятий, а также комплекс мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения культуры.</p> <p>Помещения учреждения культуры должны обеспечивать комфортную обстановку для пользователей.</p>
4 1 4	Требования к доступности для маломобильных групп населения объекта и услуги	<p>Руководителями организаций культуры в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них; - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, мнемосхем, рельефных стрелок и надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала объекта; - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта; - проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением и планировкой помещений, последовательностью действий и маршрутом передвижения при получении услуги; - содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта; - надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов

		форме с учетом ограничений их жизнедеятельности.
4.1.5	Требования к графику работы учреждения культуры	<p>График работы учреждения культуры, в том числе и в общие выходные дни, устанавливается для каждого учреждения культуры с учетом потребностей населения, интенсивности его посещения и согласовывается с Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района.</p> <p>Время работы учреждения культуры не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения.</p>
4.1.6	Требования к материально-техническому обеспечению учреждения культуры	<p>Культурно - досуговые учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению услуг.</p> <p>Комплекс материально-технического оснащения учреждения культуры должен включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -мебель: кресла (театральные: стационарные или съемные), столы рабочие, столы для занятий и проведения мероприятий, стулья, шкафы (стеллажи), другую мебель; - цветной телевизор; - звуковые технические средства; - фотоаппарат (цифровой), видеокамера; - звукоусилительная аппаратура (усилитель, колонки, пульт микшерский): стационарная для зрительного зала, для танцевального зала, а также переносная для использования в других помещениях для досуговой работы, а также вне учреждения; -микрофоны и стойки к ним; - осветительные приборы, световые эффекты; - видеопроектор; - музыкальные инструменты (по потребности); - информационно-коммуникационные средства : компьютеры (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), принтер, цветной принтер, телефон, точка доступа в Интернет, наличие электронной почты и официальный сайт; -средства копирования и тиражирования документов: копировальный аппарат, сканер; -фонотека и методический фонд; -инвентарь, реквизит (для организации ежедневного отдыха, комнат отдыха, мероприятий); -одежда сцены; -швейная машинка; -сценические костюмы. <p>Оборудование и программное сопровождение информационных систем в культурно-досуговых учреждениях должны обновляться не реже одного раза в пять лет в соответствии с требованиями информационных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Программное обеспечение, устанавливаемое на компьютерах, должно быть лицензионным и иметь соответствующие подтверждающие документы.</p>
4.1.7	Требования к правовым,	В учреждении культуры должны быть следующие документы, регламентирующие его деятельность:

	<p>методическим и информационным ресурсам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Устав муниципального учреждения культуры; - Положения о структурных подразделениях (при их наличии); - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Рыбинского муниципального района; - должностные инструкции; - журнал учета работы клубного учреждения (ежегодный); - журналы учета работы клубных формирований (ежегодный); - Правила поведения в учреждении культуры; - Положения о клубных формированиях; - Положение об оказании платных (частично платных) услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам муниципальными учреждениями культуры, утвержденное приказом Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; - документация по организации работы формирований на частично платной основе в пределах установленного муниципального задания; - эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру; - разработанный комплекс упреждающих мероприятий, направленных на предотвращение чрезвычайных ситуаций (пожары, стихийные бедствия и др.) и обеспечение защиты материально-технических ресурсов.
<p>4.1.8</p>	<p>Требования к доступности информации об учреждении культуры</p>	<p>Учреждение культуры обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан.</p> <p>Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемых услугах (выполняемых работах), обеспечивающей их компетентный выбор.</p> <p>Информация о порядке оказания услуг (выполнения работ) может предоставляться следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в здании учреждения и в Управлении по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района; - с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).
<p>4.1.9</p>	<p>Требования к персоналу учреждения культуры</p>	<p>Учреждение культуры должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.</p> <p>Нормативная потребность в штатных работниках определяется исходя из основных показателей деятельности конкретного культурно-досугового учреждения (числа клубных формирований, количества участников клубных формирований, результатов работы клубных формирований и др.)</p> <p>Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг и выполняемых работ, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований.</p> <p>У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.</p> <p>Каждый специалист учреждения культуры должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную</p>

		<p>подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.</p> <p>Все руководители и специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке.</p> <p>Все руководители и специалисты учреждения культуры не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм.</p> <p>Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работником аттестации на присвоение квалификационной категории.</p> <p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники учреждения культуры должны обладать деловыми и морально-этическими качествами, чувством ответственности и проявлять по отношению к населению внимание, вежливость, доброжелательность, терпение.</p>
4.2.	Требования к процессу оказания услуги	<ul style="list-style-type: none"> -организация работы клубного формирования в соответствии с Положением о клубном формировании; - планирование работы клубного формирования; -организация комплектования клубного формирования: набор участников и формирование групп коллективов, студий, клубов; -составление расписания занятий клубного формирования; -регулярное ведение Журнала учета работы клубного формирования; -для кружков, коллективов, студий : организация регулярных занятий, репетиций, мастер-классов и других форм подготовки участников для освоения теоретических основ, исполнительских навыков не реже 2-х раз в неделю по три учебных часа (учебный час-45 минут) или 3 раза в неделю по 2 учебных часа; - для любительских объединений и клубов по интересам: проведение мероприятий на регулярной основе (не реже 1 раза в месяц); -участие в мероприятиях культурно-досугового учреждения; -организация концертных, фестивальных, конкурсных, выставочных и иных мероприятий с целью демонстрации достигнутого мастерства участников клубных формирований; -обеспечение концерта или иного мероприятия техническими средствами (акустическая и световая аппаратура), оборудованием, реквизитом, костюмами; -обеспечение автотранспортом для выездных мероприятий; -работа со зрительской аудиторией.

4.3.	Требования к результату оказания услуги	<p>Конечным результатом оказания услуги является освоение теоретических основ и знаний, получение и овладение навыками по избранному профилю клубного формирования, подготовка и участие в общественно- значимых, культурно-массовых мероприятиях (концерты, спектакли, клубные вечера, выставки, акции), удовлетворенность населения количеством и качеством работы организованных клубных формирований.</p> <p>Результатом работы клубного формирования является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для хорового, вокального - не менее 6- 8 новых номеров для участия в концертах и мероприятиях; - для хореографического, инструментального - не менее 4 новых номеров для участия в концертах и мероприятиях; - для декоративно-прикладного, изобразительного искусства - не менее 2-х выставок в год, участие в других мероприятиях учреждения культуры, в районных выставках и конкурсах; -для театрального (в том числе кукольного, миниатюр) - 1-2 одноактных спектакля, 4 номера (миниатюры) для участия в концертах и мероприятиях; -для любительских объединений и клубов по интересам различных направлений - проведение не менее 8 мероприятий в год в соответствии с планом работы. <p>Наполняемость участниками клубных формирований (в зависимости от группы по оплате труда руководителей) - в соответствии с Положением о клубном формировании муниципального учреждения культуры Рыбинского муниципального района.</p>
5.	Порядок оказания услуги	<p>1. В общедоступной зоне в учреждении культуры должна быть размещена следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование учреждения культуры; -сведения о графике работы учреждения культуры; -график работы клубных формирований; -Правила поведения в учреждении культуры; - перечень услуг (работ) с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот; - сведения об учредителе с указанием ФИО, должности, номера телефона должностного лица; - контактная информация о руководстве учреждения культуры с указанием ФИО, должности, номера телефона; -информация о местонахождении текста настоящих базовых требований, которым должны соответствовать работы, выполняемые учреждением; -информация о способах доведения посетителями учреждения культуры своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения; -порядок рассмотрения жалоб на качество выполняемых работ. <p>Информация о работе клубных формирований размещается в афишах, публикуется в средствах массовой информации, размещается в информационных системах общего пользования, в том числе сети Интернет.</p> <p>2. Исполнителем услуги являются муниципальные учреждения культуры Рыбинского муниципального района.</p> <p>3. Услуга может предоставляться как бесплатно, так и за частичную плату в соответствии с перечнем частично платных услуг,</p>

утвержденных приказом учреждения в пределах цен, установленных Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на частично платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры Рыбинского муниципального района в пределах установленного муниципального задания.

При проведении мероприятий за частичную плату перечень льготных категорий населения определяется постановлением администрации Рыбинского муниципального района.

4. Участие в клубном формировании производится на основании волеизъявления участника или родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

5. Перечень документов, необходимых для участия в клубном формировании:

- наличие официального приглашения учреждения, оказывающего услугу, на участие в клубном формировании (объявление об открытии или работе формирования, наборе участников и др.);

- заявление о приеме в клубное формирование и согласие на обработку персональных данных от участников или от родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников.

- договор между участником клубного формирования или родителями (законными представителями) несовершеннолетних участников при оказании услуги на частично платной основе.

6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неисполнение требований локальных актов учреждения;
- неисполнение условий договора, заключённого на оказание услуги (при наличии).

7. В случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги получатель услуги вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме, по телефону, на официальном сайте муниципального учреждения культуры. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве учреждения, порядок рассмотрения жалоб на качество выполнения работ, должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены работниками учреждения по первому требованию посетителя.

Посетитель мероприятия может обжаловать действия (бездействие) исполнителя работ путем обращения:

- к руководителю учреждения, являющегося исполнителем работы;
- в Управление по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района;
- в суд.

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) поставщиков муниципальной услуги иным способом в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству оказания услуги

1. Контроль за соответствием качества оказанных муниципальных услуг утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения Управлением по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на основе планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг.

План проведения проверок утверждается приказом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на календарный год.

Проверки проводятся по месту фактического оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в установленные рабочие часы и дни проверяемого учреждения.

2. Проверка может проводиться без предварительного уведомления либо с предварительным уведомлением проверяемого учреждения в письменной или устной форме. Предварительное уведомление может содержать требование о заблаговременной (к началу проверки) подготовке необходимых материалов и документов, а также о проведении других подготовительных мероприятий.

3. В период проведения проверки должностное лицо вправе:

- посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;
- требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения;
- требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки.

4. В период осуществления проверки должностное лицо обязано:

- своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;
- не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;
- обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

5. По результатам проверки составляется акт.

Акт проверки подписывается должностным лицом Управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района, а также руководителем учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

В случае отказа руководителя учреждения подписать акт составляется отдельный акт о том, что руководитель проверяемого учреждения с актом ознакомлен, но от подписи отказался.

Акт проверки составляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

