



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
городской округ Пыть-Ях
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 19.11.2024

№ 243-па

Об утверждении стандартов
качества предоставления
муниципальных услуг (работ),
оказываемых муниципальным
автономным учреждением культуры
«Культурно-досуговый центр

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 11.03.2013 № 37-па «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых органами местного самоуправления»:

1. Утвердить стандарты качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальным автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр»:

1.1. «Организация и проведение мероприятий», «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (приложение № 1).

1.2. «Показ (организация показа) концертных программ» (приложение № 2).

1.3. «Показ кинофильмов» (приложение № 3).

1.4. «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (приложение № 4).

2. Управлению по внутренней политике (Н.О. Вандышева) опубликовать постановление в информационном приложении «Официальный вестник» к газете «Новая Северная газета» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании «Официальный сайт «Телерадиокомпания Пыть-Яхинформ».

3. Управлению по информационным технологиям (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Признать утратившими силу постановления администрации города:

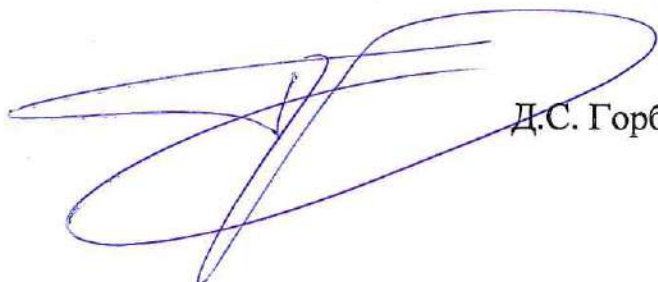
- от 09.10.2018 № 320-па «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальным автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр»;

- от 28.10.2020 № 469-па «О внесении изменений в постановление администрации города «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальным автономным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности – социальные вопросы).

Глава города Пыть-Яха



Д.С. Горбунов

Стандарт качества предоставления муниципальных услуг
«Организация и проведение мероприятий»,
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества
муниципальных услуг

1.1. Муниципальные услуги «Организация и проведение мероприятий» и «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», (далее - муниципальная услуга), включает в себя:

- организацию и проведение мероприятий;
- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;
- организацию мероприятий различных форм культурно-досуговой и информационно-просветительской деятельности (театрализованные представления, праздники, конкурсы, фестивали, ярмарки, народные гуляния, национальные праздники, обряды, творческие мастер-классы и т.д.).

1.2. Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги, является муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» (далее - учреждение).

1.3. Информация о местонахождении, графике работы учреждения, справочных телефонах приводится в приложении к приложению № 1 к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав города Пыть-Яха;
- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр».

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге (работе)

3.1. Категория потребителей муниципальной услуги.

Потребителями (получателями) муниципальной услуги являются:

- по услуге «Организация и проведение мероприятий» - физические лица;
- по работе «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» - физические и юридические лица.

Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении взрослых. При групповых посещениях на одного сопровождающего должно приходиться не более 10 детей.

3.2. Порядок и срок подачи, регистрации обращений, заявлений.

Прием заявителей осуществляется согласно режиму работы учреждения в соответствии с приложением к настоящему стандарту. Заявления регистрируются в день обращения.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями.

Для предоставления услуги при посещении мероприятий необходимо предоставить:

- физическим лицам - билет (кассовый, пригласительный), приобретенный в учреждении;
- юридическим лицам - заключенный договор на оказание услуги.

Для посещения бесплатных мероприятий документы не требуются.

Информацию о перечне документов, необходимых для получения услуги, можно получить при личном обращении в учреждение, по телефону или обратившись через официальный сайт учреждения.

3.4. Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, либо требований к оформлению обращений, заявлений и иных документов.

При заключении договора на оказание услуги используются бланки установленного образца (заполняются при личном обращении в учреждение). В договоре обязательно указываются наименование учреждения, оказывающего услугу, фамилия и инициалы заявителя, наименование услуги, стоимость оказанной услуги, подписи сторон, дата оказания услуги. Договор заключается в двух экземплярах.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (иных документов), обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов (оформлении договора) на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов (договоры) написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и (или) иные не оговоренные в них исправления.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие билета (приобретенного в учреждении) для получения муниципальной услуги;
- отсутствие заключенного договора на оказание муниципальной услуги;
- обращение заявителя в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированного отказа.

Срок исполнения процедуры составляет не более 15 минут. Процедура выполняется специалистом учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги или мотивированном отказе осуществляется по телефону, посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты или лично.

3.9. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами: не предусмотрены.

4. Требования к порядку оказания услуги (выполнения работ) и качеству муниципальной услуги (работы)

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

4.1.1. Формы оказания услуги и (или) направления деятельности в рамках оказания услуги: муниципальная услуга предоставляется в форме культурно-массовых мероприятий (иной деятельности, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности), иных зрелищных мероприятий на территории Российской Федерации.

Направления деятельности:

- организация и проведение вечеров отдыха и корпоративных вечеров;
 - организация и проведение дискотек для различной возрастной категории;
 - организация и проведение дня именинника;
 - организация и проведение игровых программ для различной возрастной категории;
 - организация и проведение утренников;
 - организация и проведение концертных программ;
 - организация и проведение торжественных мероприятий;
 - организация и проведение фестивалей и конкурсов;
 - проведение народных гуляний, праздников;
 - организация и проведение выставочных мероприятий;
 - организация и проведение музыкально-литературных вечеров;
 - предоставление в аренду помещений для проведения мероприятий;
 - прокат костюмов;
 - прокат ростовых кукол;
 - фотосъемка с ростовыми куклами (на свой фотоаппарат);
 - техническое оснащение и звуковое обслуживание мероприятий.
- 4.1.2. Общие требования к процессу оказания услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при наличии:

- лицензии на право осуществления деятельности (при необходимости);
- устава учреждения;
- разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений учреждения, связанных с массовым пребыванием людей;
- иных документов, регламентирующих организацию деятельности учреждения.

4.1.3. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе: муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе и на платной основе, в зависимости от проводимого мероприятия.

Цену на оплату муниципальной услуги учреждение определяет самостоятельно, исходя из затрат учреждения. Оплата билета происходит наличным и безналичным расчетом.

4.1.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, необходимыми для качественного предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. К учреждению, оказывающему услугу, регламентации его деятельности:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;
- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных законодательством.

4.2.2. К зданиям, в которых предоставляется услуга, к прилегающим территориям:

- здание (помещение) должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации;
- здание (помещение) должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности, первичными средствами пожаротушения; иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений учреждения;
- здание (помещение) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией (государственные стандарты, санитарные нормы, строительные нормы, иные нормы);
- территория учреждения должна содержаться в порядке и чистоте в соответствии с существующими санитарными нормами;
- на здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- в зданиях и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными;

- в здании, в котором проводится массовое мероприятие, должно быть обеспечено наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка.

4.2.3. К помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей;

- помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения;

- в помещениях должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи, медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть обеспечены свободные пути эвакуации потребителей услуги (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);

- учреждение должно обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки вызова вневедомственной охраны;

- учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг;

- в местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц;

- в помещении должны быть предусмотрены:

а) места для информирования заявителей (оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги), в том числе:

- режим приема заявителей;
- адрес официального сайта администрации города Пыть-Яха, официальный сайт учреждения;
- номера телефонов учреждения для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги (работы);
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги (работы);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

б) места ожидания, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями не менее чем на 20 мест;

- в помещениях учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами;
- в помещениях должен поддерживаться температурный режим не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;
- помещения, в которых проводится массовое мероприятие, 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 и не более 20 минут в течение всего мероприятия;
- в туалетных комнатах во время проведения массового мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук;

- в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения; о запрещении курения в остальных помещениях, местах должны висеть соответствующие таблички; специально отведенные места для курения должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой; установка мягкой мебели в местах для курения запрещается;

- официальный сайт учреждения должен соответствовать ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности».

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:

- работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности;

- заявитель обязан соблюдать нормы поведения при получении муниципальной услуги учреждения; заявитель, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги.

Предоставление услуги начинается с информирования населения о предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется не позднее 7 дней до начала мероприятия.

Технический персонал готовит площадку (помещение) в соответствии с санитарными нормами и требованиями безопасности, готовит техническое оснащение муниципальной услуги (работы), устанавливает реквизит, художественное оформление (при необходимости изготавливает новое

оформление). Продолжительность проведения культурно-досугового мероприятия - от 30 минут до 3 часов.

В назначенную дату и время ответственный специалист учреждения проводит запланированное мероприятие.

В случае, если заявитель посещает плановое мероприятие учреждения, все службы учреждения работают в соответствии с должностными инструкциями и после предоставления необходимых документов заявителем (билет, договор) приступают к оказанию муниципальной услуги.

Учреждение должно быть открыто для населения не менее 6 дней в неделю. Учреждение должно открываться для посетителей не ранее 09.00 часов, закрываться не ранее 21.00 часа.

В случае изменения расписания работы учреждения необходимо публично известить заявителей услуги об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

Учреждение не вправе ограничивать доступ жителей и гостей города любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к посещению различных мероприятий (при наличии входного билета или договора).

4.2.6. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, необходимыми для качественного предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, оказывающего услугу:

- работники учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание услуги; не менее трети штатного персонала учреждения должны быть специалистами с высшим или средним профессиональным образованием;

- учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием; у работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами соблюдения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения стандарта качества, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

5.2. Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления по культуре и спорту администрации города, заместитель главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги (работы) несут персональную ответственность за сроки и порядок соблюдения требований стандарта качества муниципальной услуги, указанной в настоящем стандарте качества.

6.2. В случае выявленных нарушений специалист учреждения несет дисциплинарную ответственность, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

7.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление результата муниципальной услуги, в досудебном порядке.

7.2. Перечень лиц, имеющих право обжаловать нарушение требований стандарта - получатели муниципальных услуг (работ).

7.3. Основанием для начала процедуры обжалования является нарушение требований настоящего стандарта.

7.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются заместителю главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

7.5. Требования к информации, содержащейся в жалобе в соответствии с установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Жалоба рассматривается с учетом требований к письменным обращениям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.10. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения заявителя имеют право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение к приложению № 1
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 19.11.2024 № 243-па

Информация об учреждении, предоставляющем
муниципальную услугу «Организация и проведение мероприятий» и
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр»	
почтовый адрес	628386, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, 2 «а» микрорайон «Лесников», улица Советская, дом 1
электронная почта	fakel_info@mail.ru
официальный сайт	www.mauk-kdc.ru
городской дом культуры «Россия»	
место нахождения	г. Пыть-Ях, 2 «а» микрорайон «Лесников», улица Советская, дом 1
контактный телефон	8 (3463) 42-90-30 (доб. 205, 206)
режим работы	09.00 - 21.00 часов

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги
«Показ (организация показа) концертных программ»

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества
муниципальной услуги

1.1. Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертных программ» (далее – стандарт), является муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» (далее – учреждение).

1.2. Информация о местонахождении, графике работы учреждения, справочных телефонах приводится в приложении к стандарту.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 21.12. 1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 №109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав города Пыть-Яха;
- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр».

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Категория потребителей муниципальной услуги.

Потребителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица.

3.2. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

Прием заявителей осуществляется согласно режиму работы учреждения в соответствии с приложением к настоящему стандарту. Для получения муниципальной услуги письменное заявление не требуется.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, информация о способах их получения заявителями.

Муниципальная услуга предоставляется на основании приобретенного билета установленного образца или иного документа, дающего право на получение услуги. Получатели муниципальной услуги могут приобрести билет лично в учреждении либо забронировать по телефону и потом забрать перед концертом.

3.4. Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов либо требования к оформлению обращений, заявлений и иных документов. Обращения принимаются в свободной форме.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания заявителем получения информации при непосредственном посещении учреждения не должно превышать 15 минут с момента обращения.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие билета установленного образца или иного документа, дающего право на получение услуги;
- обращение за получением услуги в часы и дни, в которые учреждение закрыто для посетителей;
- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу учреждения и другим получателям муниципальной услуги. Заявитель, причинивший ущерб учреждению, может быть лишен права на получение муниципальной услуги до момента устранения им нарушения и компенсации нанесенного ущерба;
- отсутствие свободных мест в зрительном зале;
- если заявитель не проходит по возрастному ограничению/цензу.

В этом случае сотрудник учреждения, отвечающий за допуск на посещение концерта, вправе потребовать у него документ, подтверждающий возраст.

Дети до 7 лет без сопровождения взрослых к посещению учреждения не допускаются.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированного отказа.

Срок принятия решения составляет не более 15 минут. Процедура исполняется специалистом учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.9. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами: не предусмотрены.

4. Требования к порядку оказания услуги и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

4.1.1. Формы оказания услуги и (или) направления деятельности в рамках оказания услуги: муниципальная услуга предоставляется с учетом всех форм в стационаре (концертном зале).

4.1.2. Общие требования к процессу оказания услуги.

Муниципальная услуга предоставляется населению при наличии:

- лицензии на право осуществления деятельности (при необходимости);
- устава учреждения;
- разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений Учреждения, связанных с массовым пребыванием людей;
- иных документов, регламентирующих организацию деятельности Учреждения.

4.1.3. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе: муниципальная услуга предоставляется на платной основе (за счет средств заявителей). Цену на оплату муниципальной услуги учреждение определяет самостоятельно,

исходя из затрат учреждения. Оплата билета происходит наличным и безналичным расчетом.

4.1.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для качественного предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. К учреждению, оказывающему услугу, регламентации его деятельности:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;
- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных законодательством.

4.2.2. К зданиям, в которых предоставляется услуга, к прилегающим территориям:

- учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях, доступных для заявителей, и обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации;
- учреждение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных

или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией;

- в здании должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи; медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- в здании и помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, проходы к выходам не захламлены;

- учреждение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения;

- территория учреждения должна содержаться в порядке и чистоте в соответствии с существующими санитарными нормами;

- учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг; специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов; оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке;

- на здании, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании учреждения, осуществляющего муниципальную услугу;

- здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности; прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

4.2.3. К помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- в местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации получателей услуги и должностных лиц;

- учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки вызова вневедомственной охраны;

- помещения учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;

- официальный сайт учреждения должен соответствовать ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности»;

- помещения оборудуются отдельным входом для свободного доступа получателей услуги.

В помещениях должны быть:

- места для информирования получателей услуги (оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги),

- места ожидания, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями,

В помещениях Учреждения должен поддерживаться температурный режим не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;

Основные помещения учреждения должны иметь естественное освещение; без естественного освещения могут быть: умывальные, уборные,

кладовые и складские помещения; в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук; гардероб в учреждении должен работать в течение всего времени предоставления муниципальной услуги учреждением; перерывы работы гардероба должны составлять не более 15 минут подряд; хранение вещи, сданной в гардероб, осуществляется учреждением безвозмездно с принятием мер обеспечения сохранности.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:

- работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности;

- заявитель услуги обязан соблюдать нормы поведения при получении муниципальной услуги;

- заявитель услуги, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги, технологии выполнения работы.

Режим работы учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения, учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений. Учреждение должно открываться для посетителей не ранее 08:00 часов, закрываться не ранее 21:00 часа.

Учреждение должно быть открыто для населения не менее 6 дней в неделю. Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

В случае изменения расписания работы учреждения необходимо публично известить заявителей услуги об изменении расписания работы

(дней и часов работы) не менее чем за 2 дня до вступления в силу таких изменений.

Учреждение предоставляет полноценную информацию о планируемых концертах через афиши, листовки, официальный сайт учреждения, средства массовой информации. Дата и время начала мероприятия должны быть объявлены учреждением не позднее 20 дней до начала мероприятия. Продажа билетов должна начинаться не позднее 14 дней до показа концерта.

Оповещение (анонс) потребителей о планируемых мероприятиях должно быть осуществлено не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.

Оповещение заявителей об изменениях в режиме работы учреждения или в репертуаре должно быть осуществлено не менее чем за 1 день до начала мероприятия. Доступ в здание учреждения должен быть открыт не позднее чем за 45 минут до начала концерта.

Концерт должен начинаться не позднее пяти минут после объявленного времени начала. В случае задержки концерта должно быть сделано соответствующее объявление.

Продолжительность концертов определяется авторским замыслом создателей. Перерыв между отделениями одного концерта должен быть не менее 10 минут. Продолжительность концерта без перерыва (антракта) на мероприятиях для взрослой аудитории не должна превышать 1 часа 30 минут. Продолжительность концерта без перерыва (антракта) на мероприятиях для детей не должна превышать 45 минут. Общая продолжительность одного концерта не должна быть менее 1 часа и не более 1 часа 30 минут.

Вечерние мероприятия должны заканчиваться не позднее 1 часа до окончания работы общественного транспорта.

Замена концертной программы или отмена концерта допускаются в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

4.2.6. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного

округа-Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выполнения работы): не предусмотрены.

4.3. Требования к квалификации персонала муниципальных учреждений и других организаций, оказывающих услугу.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных медицинских осмотров и инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах).

Работники Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание услуги.

В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

4.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выполнения работы): не предусмотрены.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами соблюдения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (работы), осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения стандарта качества, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

5.2. Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления по культуре и спорту администрации города, заместитель главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок соблюдения требований стандарта качества муниципальной услуги, указанной в настоящем стандарте качества.

6.2. В случае выявленных нарушений специалист учреждения несет дисциплинарную ответственность, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

7.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление результата муниципальной услуги, в досудебном порядке.

7.2. Перечень лиц, имеющих право обжаловать нарушение требований стандарта - получатели муниципальных услуг (работ).

7.3. Основанием для начала процедуры обжалования является нарушение требований настоящего стандарта.

7.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются заместителю главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

7.5. Требования к информации, содержащейся в жалобе в соответствии с установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Жалоба рассматривается с учетом требований к письменным обращениям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.10. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения заявителя имеют право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение к приложению № 2
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 19.11.2024 № 243-па

Информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу
«Показ (организация показа) концертных программ»

муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр»	
почтовый адрес	628386, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, 2 «а» микрорайон «Лесников», улица Советская, дом 1
электронная почта	fakel_info@mail.ru
официальный сайт	www.mauk-kdc.ru
городской дом культуры «Россия»	
место нахождения	г. Пыть-Ях, 2 «а» микрорайон «Лесников», улица Советская, дом 1
контактный телефон	8 (3463) 42-90-30 (доб. 205)
режим работы	09.00 - 21.00 часов

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества
муниципальной услуги

1.1. Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее – стандарт), является муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» (далее - учреждение).

1.2. Информация о местонахождении, графике работы учреждения, справочных телефонах приводится в приложении к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 №109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Устав города Пыть-Яха;
- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр».

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Категория потребителей муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги являются физические лица.

3.2. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

Прием заявителей осуществляется согласно режиму работы учреждения в соответствии с приложением к настоящему стандарту.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, информация о способах их получения заявителями

Муниципальная услуга предоставляется на основании приобретенного билета установленного образца или иного документа, дающего право на получение услуги. Получатели муниципальной услуги могут приобрести билет лично в учреждении либо забронировать по телефону и потом забрать перед кинопоказом.

Изготовление, учет, хранение и реализация билетов осуществляются в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

Пределные цены на оплату муниципальной услуги учреждение определяет самостоятельно исходя из затрат.

Учреждение может самостоятельно устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, обучающихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.

Информацию о способах получения билета можно получить на официальном сайте учреждения, по телефону, при личном посещении учреждения.

3.4. Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, либо требования к оформлению обращений, заявлений и иных документов. Обращения направляются в свободной форме.

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут. Время ожидания заявителем получения информации при непосредственном посещении учреждения не должно превышать 15 минут с момента обращения.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие билета установленного образца или иного документа, дающего право на получение услуги;
- обращения за получением услуги в часы и дни, в которые учреждение закрыто для посетителей;
- нахождения заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- противоправных и общественно опасных действий заявителя, способных причинить ущерб имуществу учреждения и другим получателям

муниципальной услуги; заявитель, причинивший ущерб учреждению, может быть лишен права на получение муниципальной услуги до момента устранения им нарушения и компенсации нанесенного ущерба;

- если заявитель не проходит по возрастному ограничению цензу; в этом случае сотрудник учреждения вправе потребовать у заявителей документ, подтверждающий возраст.

Дети до 7 лет без сопровождения взрослых к посещению учреждения не допускаются.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированного отказа.

Срок исполнения процедуры составляет не более 15 минут. Процедура исполняется специалистом учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.9. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами: не предусмотрены.

4. Требования к порядку оказания услуги и качеству муниципальной услуги

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

4.1.1. Формы оказания услуги и (или) направления деятельности в рамках оказания услуги: муниципальная услуга предоставляется на закрытой площадке в стационарных условиях (в кинотеатре).

4.1.2. Общие требования к процессу оказания услуги.

Муниципальная услуга предоставляется населению при наличии:

- лицензии на право осуществления деятельности (при необходимости);
- устава учреждения;

- разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений учреждения, связанных с массовым пребыванием людей;

- иных документов, регламентирующих организацию деятельности учреждения.

4.1.3. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено их оказание на платной основе: муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Цену на оплату муниципальной услуги учреждение определяет самостоятельно, исходя из затрат учреждения. Оплата билета происходит наличным и безналичным расчетом.

4.1.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для качественного предоставления муниципальной услуги (выполнения работы): не предусмотрены.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. К учреждению, оказывающему услугу, регламентации его деятельности:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в случаях, установленных законодательством.

4.2.2. К зданиям, в которых предоставляется услуга, к прилегающим территориям:

- учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях, доступных для заявителей, и обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации;
- учреждение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией;
- здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности; прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда;
- здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и оснащено соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, места для инвалидов в кинозале;
- в здании должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи; медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- учреждение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения;
- территория учреждения должна содержаться в порядке и чистоте в соответствии с существующими санитарными нормами;
- учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг; специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия,

других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов; оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке;

- на здании, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании учреждения, осуществляющего муниципальную услугу.

4.2.3. К помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- в местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации получателей услуги и должностных лиц;

- официальный сайт учреждения должен соответствовать ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности»;

- помещения учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;

- учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки вызова вневедомственной охраны;

- помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа получателей услуги;

- помещения, в том числе кинозалы, предоставляемые учреждением для организации и проведения киномероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям; кинозалы должны размещаться в специально предназначенных зданиях или помещениях, доступных для населения;

- учреждение должно быть оснащено: кинопроекционным, видеопроекционным и звукотехническим оборудованием; оборудованием для хранения, технической проверки и ремонта фильмокопий; автоматизированной системой продажи кинобилетов; компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации; автотранспортными средствами; специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги соответствующих видов. Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежит систематической проверке; для качественного предоставления муниципальной услуги учреждению требуется постоянное обновление специальных технических средств для кинопоказа, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги:

- работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности;

- заявитель услуги обязан соблюдать нормы поведения при получении муниципальной услуги;

- заявитель услуги, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.5. Общие требования к организации процесса оказания услуги, технологии выполнения работы.

Предоставление муниципальной услуги в учреждении осуществляется в соответствии с уставом учреждения.

Учреждение предоставляет полноценную информацию о планируемых кинофильмах через афиши, листовки, официальный сайт учреждения, средства массовой информации.

Предоставление услуги начинается не ранее 08:00 часов и заканчивается не позднее 23:00 часов.

Киносеансы для детей должны проводиться в дневное время.

Продажа билетов на текущий киносеанс начинается не позднее чем за 30 минут до начала киносеанса. Учреждение вправе организовывать предварительную продажу билетов.

Неиспользованный входной билет на посещение киносеанса утрачивает действительность по истечении мероприятия и замене, возврату не подлежит. Входной билет на киносеанс может быть сдан в кассу учреждения не позднее чем за 30 минут до начала киносеанса с возвратом 100% стоимости. Возврат билетов позднее 30 минут до начала киносеанса не допускается.

Для обеспечения безопасности посетителей возрастной ценз на свободное посещение отдельных киносеансов может быть увеличен администрацией учреждения. В этом случае сотрудник учреждения, отвечающий за допуск на посещение киносеанса, вправе потребовать у посетителей документ, подтверждающий возраст.

Объявленный в программе кинофильм должен быть показан независимо от количества присутствующих на киносеансе кинозрителей.

Замена кинофильма в программе планируемого репертуара или отмена киносеанса допускаются в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений. Режим работы учреждения не должен полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. Один раз в месяц в учреждении проводится санитарный день, в течение которого пользователи не обслуживаются.

Оповещение (анонс) потребителей о планируемых киносеансах должно быть осуществлено не менее чем за 7 дней до начала киносеансов.

Оповещение потребителей об изменениях в режиме работы учреждения или в репертуаре (времени начала киносеансов или их отмене) должно быть осуществлено не менее чем за 1 день до начала.

4.2.6. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для предоставления муниципальной услуги (выполнения работы): не предусмотрены.

4.3. Требования к квалификации персонала муниципальных учреждений и других организаций, оказывающих услугу.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Работники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание услуги.

В учреждении создаются условия для повышения квалификации работников Учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в три года. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами соблюдения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (работы), осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения стандарта качества, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

5.2. Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления по культуре и спорту администрации города, заместитель главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок соблюдения требований стандарта качества муниципальной услуги, указанной в настоящем стандарте качества.

6.2. В случае выявленных нарушений специалист учреждения несет дисциплинарную ответственность, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги

7.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление результата муниципальной услуги, в досудебном порядке.

7.2. Перечень лиц, имеющих право обжаловать нарушение требований стандарта - получатели муниципальных услуг (работ).

7.3. Основанием для начала процедуры обжалования является нарушение требований настоящего стандарта.

7.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются заместителю главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

7.5. Требования к информации, содержащейся в жалобе в соответствии с установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения,

должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Жалоба рассматривается с учетом требований к письменным обращениям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.10. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения заявителя имеют право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение к приложению № 3
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 19.11.2024 № 243-па

Информация об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу
«Показ кинофильмов»

Муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр»	
почтовый адрес	628386, ХМАО - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 2 а «Лесников», улица Советская, дом 1
	кинозал «Кедр»
место нахождения	г. Пыть-Ях, 2 микрорайон «Нефтяников», ул. Н. Самардакова, дом 26 «А»
контактный телефон	8 (3463) 46-50-07, 42-90-30 (доб. 205, 206)
режим работы	09.00 - 23.00 часов выходной: понедельник; вторник.

Стандарт качества предоставления муниципальной работы
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

1. Организации, в отношении которых применяется стандарт качества
муниципальной работы

1.1. Организацией, в отношении которой применяется стандарт качества предоставления муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – стандарт), является муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр» (далее - учреждение).

1.2. Информация о местонахождении, графике работы учреждения, справочных телефонах приводится в приложении к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение работы

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №3612-1;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15.11.2005 №109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Устав города Пыть-Яха;

- Устав муниципального автономного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр».

3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

3.1. Категория потребителей муниципальной работы.

Потребителями муниципальной работы являются физические лица.

Заниматься в клубных формированиях, работающих в рамках выполнения муниципальной работы, может любой житель города Пыть-Яха от 5 лет и старше.

3.2. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

В апреле текущего года учреждение информирует население города о начале набора участников в клубные формирования (афиши, листовки, средства массовой информации, официальный сайт учреждения). При необходимости набор в клубные формирования осуществляется в течение года.

Прием заявлений от заявителей для выполнения работы осуществляется с мая текущего года по август текущего года.

Для получения возможности заниматься в клубных формированиях заявителю необходимо подать заявление о приеме в клубное формирование на имя руководителя учреждения.

За несовершеннолетних граждан подачу заявления осуществляет его родитель (законный представитель).

Прием документов осуществляется согласно режиму работы учреждения (приложение к настоящему стандарту).

Заявление подается заявителями, которые впервые обращаются за предоставлением результата муниципальной работы в выбранном клубном формировании.

3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы, информация о способах их получения заявителями.

Для получения результата муниципальной работы заявитель предоставляет:

- заявление на имя руководителя учреждения;
- справку о состоянии здоровья (при необходимости);
- заявления, предусмотренные положением о клубном формировании.

3.4. Предусмотренные законодательством бланки, формы обращений, заявлений и иных документов либо требований к оформлению обращений, заявлений и иных документов.

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, дату и год рождения, желающего заниматься в клубном формировании;
- место жительства;
- контактный телефон и/или адрес электронной почты;
- согласие на обработку персональных данных;
- наименование клубного формирования;
- дату написания заявления;
- подпись заявителя (или представителя).

3.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, обращения о предоставлении муниципальной работы.

Время ожидания консультации по телефону не должно превышать 5 минут.

Время ожидания заявителем получения информации при непосредственном посещении учреждения не должно превышать 15 минут с

момента обращения, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы:

- тексты документов (заявления, медицинской справки) написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления.

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы:

- не был объявлен дополнительный набор или группы клубных формирований заполнены в полном объеме;
- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 3.3 настоящего стандарта.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной работы.

3.8. Максимальный срок принятия решения о выполнении работы либо мотивированного отказа составляет не более 15 минут. Процедура выполняется специалистом учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления работы.

3.9. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

4. Требования к порядку оказания выполнения работы и качеству муниципальной работы

4.1. Требования к содержанию и порядку выполнения работы.

4.1.1. Формы выполнения работы и (или) направления деятельности в рамках выполнения работы. В составе муниципальной работы выделяются следующие направления деятельности:

- организация работы любительских творческих коллективов самодеятельного народного творчества;
- организация работы клубных формирований по различным жанрам и направлениям.

Направления деятельности муниципальной работы подразделяются на следующие жанры и направления:

- хореография;
- спортивно-бальный танец;
- спортивно-эстрадный танец;
- фольклорное пение;
- хоровое пение;
- эстрадный вокал;
- народный вокал;
- изобразительное искусство;
- декоративно-прикладное искусство;
- любительские объединения по интересам;
- самодеятельное театральное искусство.

В процессе выполнения муниципальной работы учреждение организует работу клубного формирования и формирования самодеятельного народного творчества по следующим направлениям:

- набор участников в клубное формирование;
- подбор учебных и методических материалов для занятий;
- проведение плановых занятий для участников в формах и видах, характерных для этого клубного формирования;
- планирование, учет, отчетность о деятельности клубного формирования;
- повышение квалификации и профессионального мастерства

специалистов учреждения;

- творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, творческие лаборатории, мастер-классы и иные);
- участие в мероприятиях учреждения;
- участие в фестивалях, смотрах, конкурсах различного уровня;
- поиск помещений для проведения репетиций и выступлений коллектива.

В ходе выполнения муниципальной работы учреждение осуществляет следующие мероприятия:

- поиск и предоставление помещений для проведения репетиций и выступлений коллектива с необходимой технической аппаратурой;
- оказание организационной, методической помощи в работе клубного формирования.

Работа по проведению репетиций и выступлений осуществляется как в стационарном режиме на базе учреждения, так и вне стационара.

4.1.2. Общие требования к процессу выполнения работы.

Муниципальная работа выполняется в целях сохранения и распространения самодеятельного (любительского) творчества, повышения творческого уровня самодеятельных коллективов народного творчества и любительских объединений.

Муниципальная работа предоставляется населению при наличии:

- лицензии на право осуществления деятельности (при необходимости);
- устава учреждения;
- разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений учреждения, связанных с массовым пребыванием людей;
- иных документов, регламентирующих организацию деятельности учреждения.

4.1.3. Характер оказания услуги для потребителей (платно, бесплатно), порядок оплаты: результат муниципальной работы предоставляется

потребителю бесплатно.

4.1.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для качественного выполнения муниципальной работы: не предусмотрены.

4.2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.

4.2.1. К учреждению, выполняющему работу, регламентации его деятельности:

- наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;
- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной работы, в случаях, установленных законодательством.

4.2.2. К зданиям, в которых предоставляется результат работы, к прилегающим территориям:

- учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях, доступных для заявителей, и обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, системой кондиционирования помещений, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации;
- учреждение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной работы (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных

или пониженных температуры и влажности воздуха, и иного) в соответствии с нормативно-технической документацией;

- здание (помещение) учреждения должно располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности; прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда;
- здание (помещение) должно быть приспособлено для обслуживания инвалидов и оснащено соответствующим образом: иметь пандусы, специальные держатели, места для инвалидов в кинозале;
- в здании должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи; медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- учреждение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения;
- территория учреждения должна содержаться в порядке и чистоте в соответствии с существующими санитарными нормами;
- учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых работ; специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых работ соответствующих видов; оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке;
- на здании, в котором осуществляется предоставление результата муниципальной работы, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании учреждения, выполняющего муниципальную работу.

4.2.3. К помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- в местах предоставления муниципальной работы размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации получателей услуги и должностных лиц;
- официальный сайт учреждения должен соответствовать ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности»;
- помещения учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;
- учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить наличие в одном из своих помещений кнопки вызова вневедомственной охраны;
- помещения оборудуются отдельным входом для свободного доступа получателей результатов муниципальной работы; специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество выполняемой муниципальной работы соответствующих видов; оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

- гардероб в учреждении должен работать в течение всего времени предоставления муниципальной работы учреждением; перерывы работы гардероба должны составлять не более 15 минут подряд; хранение вещи, сданной в гардероб, осуществляется учреждением безвозмездно с принятием мер обеспечения сохранности.

4.2.4. Общие требования к взаимодействию участников процесса выполнения муниципальной работы:

- работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности;

- получатель работы обязан соблюдать нормы поведения при получении результата муниципальной работы;

- получатель работы, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.5. Общие требования к организации процесса выполнения работы, технологии выполнения работы.

Учреждение должно быть открыто для населения не менее 6 дней в неделю. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 8:00 часов, окончание не позднее 21:00 часа.

В случае изменения расписания работы учреждения или клубного формирования необходимо публично известить получателей муниципальной работы об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 2 дня до вступления в силу таких изменений.

Объявленные в программе мероприятия по работе с коллективами должны быть проведены независимо от количества присутствующих посетителей.

Продолжительность мероприятий в рамках выполнения муниципальной работы (например, репетиций) с коллективами устанавливается сотрудниками учреждений.

Замена мероприятий по работе с коллективами в графике планируемого плана работы учреждений или отмена данных мероприятий допускаются в случае наступления обстоятельств непредвиденной силы.

Результатом выполнения муниципальной работы является повышение творческого уровня самодеятельных коллективов за счет работы с данными коллективами; рост количества клубных формирований или их стабильное количество в отчетном году по сравнению с предыдущим годом.

Учреждение предоставляет полноценную информацию о деятельности клубных формирований через афиши, листовки, официальный сайт учреждения, средства массовой информации.

Занятие в клубном формировании должно содержать:

- знакомство заявителей с темой занятий;
- разминку;
- изучение нового материала;
- закрепление нового материала;
- тренировочную работу;
- повторение предыдущего материала;
- репетиционно - постановочную работу.

Непосредственный исполнитель муниципальной работы (руководитель самодеятельного коллектива) организует проведение открытых уроков, контрольных занятий, мастер-классов по развитию художественного, декоративно-прикладного, изобразительного художественного творчества.

Непосредственный исполнитель муниципальной работы (руководитель самодеятельного коллектива) обеспечивает:

- проведение занятий по индивидуальным программам соответствующего направления;
- участие коллектива в конкурсах, фестивалях различного уровня;

- участие коллектива в концертной деятельности учреждения;
- обновление репертуарного плана коллектива, подготовку новых номеров и постановок;
- художественное оформление новых номеров и постановок (сценический костюм).

Руководитель клубного формирования своевременно заполняет журнал работы клубного формирования и ежемесячно сдает на проверку художественному руководителю учреждения.

4.2.6. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, необходимыми для качественного выполнения работы: не предусмотрены.

4.3. Требования к квалификации персонала муниципальных учреждений и других организаций, выполняющих муниципальную работу.

Работники учреждения, выполняющие муниципальную работу, должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание услуги и должны быть дипломированными специалистами.

К педагогической деятельности не допускаются лица, не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. У работников каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

В Учреждении создаются условия для повышения квалификации работников учреждения. В период между плановым повышением квалификации работники участвуют в работе специализированных семинаров, тренингов, конференций, совещаний и других форм организации учебно-методической работы.

4.4. Иные требования, предусмотренные положениями федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, необходимые для выполнения муниципальной работы: не установлены.

5. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения стандарта качества, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

5.2. Контроль за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления по культуре и спорту администрации города, заместитель главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной работы, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления результатов муниципальной работы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих выполнение муниципальной работы.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

6.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной работы несут персональную ответственность за сроки и порядок соблюдения требований стандарта качества муниципальной работы, указанной в настоящем стандарте качества.

6.2. В случае выявленных нарушений специалист учреждения несет дисциплинарную ответственность, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

7.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление результата муниципальной услуги, в досудебном порядке.

7.2. Перечень лиц, имеющих право обжаловать нарушение требований стандарта - получатели муниципальных услуг (работ).

7.3. Основанием для начала процедуры обжалования является нарушение требований настоящего стандарта.

7.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются заместителю главы города (направление деятельности - социальные вопросы).

7.5. Требования к информации, содержащейся в жалобе в соответствии с установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения,

должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Жалоба рассматривается с учетом требований к письменным обращениям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.10. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения заявителя имеют право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

Приложение
к приложению № 4
к постановлению администрации
города Пыть-Яха
от 19.11.2024 № 243-па

Информация об учреждении, выполняющем муниципальную работу
«Организация деятельности клубных формирований и формирований
самодеятельного народного творчества»

муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр»	
почтовый адрес	628386, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, 2 «а» микрорайон «Лесников», улица Советская, дом 1
электронная почта	fakel_info@mail.ru.
официальный сайт	www.mauk-kdc.ru
городской дом культуры «Россия»	
место нахождения	г. Пыть-Ях, 2 «а» микрорайон «Лесников», улица Советская, дом 1
контактный телефон	8 (3463) 42-90-30 (доб. 205, 206)
режим работы	09.00 - 21.00 часов