



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОСНОВКА
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 декабря 2024 года

№ 247-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации
сельского поселения Сосновка от 28 декабря 2019 года № 260-р**

1. Внести в распоряжение администрации сельского поселения Сосновка от 28 декабря 2019 года № 260-р «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальном учреждении, подведомственном администрации сельского поселения Сосновка» (далее – распоряжение администрации сельского поселения Сосновка) изменение, изложив пункт 1 в следующей редакции:

«1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг:

1) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.»

2. Внести в приложение 1 «Стандарт качества муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» к распоряжению администрации сельского поселения Сосновка изменения, изложив его в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Внести в приложение 2 «Стандарт качества муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» к распоряжению администрации сельского поселения Сосновка изменения, изложив его в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сосновка



М.В. Царегородцева

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению администрации
сельского поселения Сосновка
от 28 декабря 2024 года № 247-р

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению администрации
сельского поселения Сосновка
от 30 декабря 2019 года № 260-р

С Т А Н Д А Р Т
качества муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт

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

- 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 другие мероприятия, направленные на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей).

1.2. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги, в части организации и проведения культурно-массовых мероприятий, является муниципальное автономное учреждение сельского поселения Сосновка «Центр культуры и спорта «Меридиан» (далее - учреждение).

1.2. Сведения учреждения, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – стандарт), представлены в приложении к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 ноября 2005 года № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- устав сельского поселения Сосновка;
- постановление администрации Белоярского района от 30 октября 2008 года № 1937 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения поселений в границах Белоярского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры».

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

3.1. Муниципальная услуга оказывается на территории сельского поселения Сосновка.

Посещать культурно-массовые мероприятия, организуемые в процессе оказания муниципальной услуги (далее - мероприятия), может любой житель или гость сельского поселения Сосновка вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации (далее - потребитель услуги, заявитель).

При получении муниципальной услуги потребитель не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других потребителей услуги.

Муниципальная услуга может оказываться:

- на открытых площадках;
- в помещениях (в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу);
- платно;
- бесплатно.

3.2. Для получения муниципальной услуги на открытых площадках потребителю услуги необходимо

1) лично явиться в место проведения массового мероприятия в любое время в период проведения мероприятия;

2) в случае если вход на культурно-досуговое мероприятие платный, приобрести билет на посещение культурно-досугового мероприятия в кассе учреждения, оказывающего услугу. В билете должна быть указана цена, дата и время посещения.

3.3. Для получения муниципальной услуги в помещении потребителю услуги необходимо:

1) лично явиться в место проведения массового мероприятия к началу проведения мероприятия;

2) в случае если вход на культурно-досуговое мероприятие платный, приобрести билет на посещение культурно-досугового мероприятия в кассе учреждения, оказывающего услугу. В билете должна быть указана цена, дата и время посещения.

3.4. Для посещения платного мероприятия потребителям необходимо:

1) лично явиться в место проведения мероприятия (указанное в билете или в анонсе проведения мероприятия);

2) предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие потребителей услуги.

3.5. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, может отказать потребителю услуги в продаже билета в случае отсутствия билетов на посещение культурно-досугового мероприятия на требуемую дату и время.

Отказ в продаже билета оказывающим муниципальную услугу учреждением по иным основаниям не допускается.

3.6. Потребителю услуги может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушения или непринятие правил посещения учреждения;

2) обращение за получением муниципальной работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;

3) отсутствие билета, дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения (в случае, если посещение культурно-досугового мероприятия является платным);

4) нахождение гражданина в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) наличие на одежде гражданина видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества учреждения или других посетителей.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

3.7. В учреждении, предоставляющих муниципальную услугу можно получить информацию о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов и т.д.

Оказание услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов и т.д. осуществляется в том числе в электронном виде на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Сосновка от 05 июля 2011 года № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом качества

4.1. Общие требования:

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно информировать потребителей услуги о предстоящем массовом мероприятии через средства массовой информации с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 5 календарных дней до проведения массового мероприятия.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставлять информацию о месте (маршруте) проведения мероприятия, содержании программы, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению потребителей услуги. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы массового мероприятия его фактическому содержанию.

Массовые мероприятия должны начинаться не раньше 10.00 и заканчиваться не позднее 23.00 часов.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить ведение массового мероприятия с использованием микрофонов или иной звукоусиливающей техники.

4.2. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

Здания (помещения) учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности.

Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

В зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

Таблички с информацией о режиме работы учреждения должны быть расположены на видном месте у входа в учреждение.

Учреждение должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

К началу работы учреждения, полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Ковры и ковровые дорожки в выставочных и экспозиционных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей должны быть жестко прикреплены к полу.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами. Санузлы и туалетные комнаты должны быть доступными для посетителей.

Учреждение должно обеспечить наличие гардероба или вешалок для верхней одежды, доступных для пользования в течение всего времени работы учреждения.

В помещениях учреждения должна находиться медицинская аптечка.

В помещениях учреждения должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Учреждение должно быть обеспечено необходимой мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения, по возможности, должны быть места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

К зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть обеспечен свободный доступ и подъезд пожарных машин. Противопожарные разрывы между зданиями, проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Учреждение должно быть обеспечено средствами извещения о пожаре. У телефонных аппаратов должны быть вывешены номера телефонов ближайших пожарных частей и сделаны краткие надписи о способах вызова пожарной помощи.

В учреждении должны быть установлены дымовые извещатели о пожаре.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не должно загромождать входы на чердаки, проходы в складах, книгохранилищах, кулуары, лестничные клетки и другие пути эвакуации людей, а также хранить в чердачных помещениях какие-либо предметы и сгораемые материалы.

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи потребителям услуги. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

В зданиях и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Над дверями эвакуационных выходов должны быть световые табло «Выход» или соответствующее графическое изображение.

Проходы должны вести к выходам без каких-либо разветвлений и без создания встречных или пересекающихся потоков людей.

На путях эвакуации в учреждении должны быть установлены световые указатели направления движения к выходу и должна включаться система звукового оповещения.

При проведении массовых мероприятий не допускается установка в зрительных залах приставных стульев.

Персонал учреждения (в том числе технический) обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей либо должен указать на тех сотрудников учреждения, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде).

Персонал учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

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

Сотрудник охраны в пределах своих полномочий должен незамедлительно реагировать на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением иными потребителями услуги общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

Учреждению, оказывающему муниципальную услугу запрещается:

1) устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;

2) загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

3) закрывать двери выходов на замки и труднооткрывающиеся запоры при проведении мероприятий.

4.3. Требования к проведению массовых мероприятий на открытых площадках:

Территория проведения массового мероприятия должна иметь площадь из расчета не менее 2 кв. метров на одного человека расчетного числа потребителей услуги.

Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена скамейками или иными местами для сидения из расчета не менее одного сидячего места на 300 человек расчетного числа потребителей услуги.

Прилегающая к месту проведения массового мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 30 мест.

Территория проведения массового мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

При расчетном числе потребителей услуги более 5000 человек должен быть установлен экран, на котором должны отображаться основные события мероприятия.

При проведении массового мероприятия громкость звука не должна превышать 120 децибел.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Учреждение, проводящее фейерверки, должно иметь лицензию на осуществление деятельности по распространению пиротехнических изделий.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить во время проведения массового мероприятия с предполагаемым количеством потребителей услуги свыше 1000 человек дежурство наряда скорой медицинской помощи.

На территории проведения массового мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации потребителей услуги в случае пожара.

Организации, предоставляющие во время проведения массового мероприятия услуги пунктов питания на территории проведения мероприятия, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

Проведение массовых мероприятий на открытых площадках сельского поселения Сосновка отменяется при неблагоприятных погодных условиях по согласованию с главой сельского поселения Сосновка, комитетом по культуре администрации Белоярского района, в случае:

- объявления штормового предупреждения отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Белоярского района путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сосновка;

- температуре атмосферного воздуха ниже -25 градусов по шкале Цельсия.

При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах

питания на территории проведения массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

Продажа напитков на территории проведения массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

Во время проведения массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки.

Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа потребителей услуги.

Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа потребителей услуги.

Во время проведения массового мероприятия в туалетах постоянно должна быть туалетная бумага.

После проведения массового мероприятия на территории проведения мероприятия должна быть проведена уборка мусора не позднее чем к 07.00 дня, следующего за днем проведения массового мероприятия.

4.4. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее муниципальную услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подаются руководителю этого учреждения.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Сосновка (орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Руководитель учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий администрацией сельского поселения Сосновка или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю учреждения определяются администрацией сельского поселения Сосновка, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

6.3. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения, применяются руководителем данного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

7. Периодичность проверки учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества и проверяющий орган

7.1. Контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрацией Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту предоставления муниципальной услуги осуществляет администрации сельского поселения Сосновка один раз в календарный год.

Приложение
к стандарту качества муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

**Сведения об учреждении,
в отношении, которого применяется стандарт качества муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы	Телефон, e-mail
Муниципальное автономное учреждение сельского поселения Сосновка «Центр культуры и спорта «Меридиан»	ХМАО-Югра, Белоярский район, п. Сосновка, ул. Школьная д.1	Понедельник: 10.00-19.00 Вторник-пятница: 10.00-18.00 Обед: 14.00-15.00	(34670) 46-9-10 e-mail: sdk.meridian@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению администрации
сельского поселения Сосновка
от 28 декабря 2024 года № 247-р

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению администрации
сельского поселения Сосновка
от 30 декабря 2019 года № 260-р

СТАНДАРТ
качества муниципальной услуги «Организация деятельности клубных
формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная услуга), муниципальное автономное учреждение сельского поселения Сосновка «Центр культуры и спорта «Меридиан» (далее - учреждение).

1.2. Учреждение, в отношении которого применяется стандарт, представлено в приложении 1 к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 ноября 2005 года № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07 июля 2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 года №736);
- Устав сельского поселения Сосновка;
- решение Совета депутатов сельского поселения Сосновка от 13 декабря 2011 года № 36 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сосновка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановление администрации Белоярского района от 30 октября 2008 года № 1937 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения поселений в границах Белоярского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры».

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

Муниципальная услуга оказывается на территории сельского поселения Сосновка.

3.1. Посещать занятия в клубных формированиях, организуемых в процессе оказания муниципальной услуги (далее - клубные формирования), может любой житель сельского поселения Сосновка вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации (далее - потребитель услуги, заявитель).

Для получения муниципальной услуги потребителю необходимо совершить следующие действия:

При получении муниципальной услуги потребитель не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других потребителей муниципальной услуги.

3.1.1. Для приобретения возможности заниматься в клубных формированиях потребителям необходимо подать в оказывающую муниципальную услугу организацию заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему стандарту.

За несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет подачу заявления осуществляет его родитель (законный представитель). Лица в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно подают заявление при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

Заявление подается в адрес руководителя муниципального автономного учреждения сельского поселения Сосновка «Центр культуры и спорта «Меридиан»: ХМАО-Югра, Белоярский район, п. Сосновка, ул. Школьная д.1; телефоны: 8 (34670) 46-9-10, 46-4-44.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения потребителя услуги;
- место жительства;
- контактный телефон и/или контактный e-mail;
- наименование клубного формирования;
- дату написания заявления;
- подпись заявителя.

Муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную услугу, может отказать заявителю в приеме заявления в следующих случаях:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению, указанный в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 настоящего стандарта;
- не представлено медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

При подаче заявления родитель (законный представитель) не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других потребителей.

3.1.2. По факту приема заявления муниципальное учреждение, оказывающее услугу, совершает одно из следующих действий:

- при наличии свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля
- предлагает заявителю заключить договор на оказание соответствующих муниципальных услуг и зачислить его или лицо, которое он представляет, в клубное формирование;

- в случае отсутствия свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля - предлагает заявителю поставить его заявление на учет в журнале учета услуги клубного формирования для удовлетворения в порядке очередности.

3.1.3. При наступлении очередности по поданному заявлению организация, оказывающая муниципальную услугу, должна сообщить заявителю по контактными данным, указанным в заявлении, о возможности начать заниматься в клубном формировании.

3.1.4. До начала фактических посещений клубного формирования потребитель или его родитель (законный представитель) (в случае, если предполагается посещение клубного формирования несовершеннолетним) должен заключить с организацией, оказывающей услугу (услуги), договор на оказание соответствующих муниципальных работ, дать согласие на размещение и обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему стандарту.

После подписания договора потребитель может посещать занятия в соответствии с расписанием занятий клубного формирования.

4. Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемые стандартом

4.1. Общие требования:

4.1.1. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно информировать потребителей о работе клубных формирований через средства массовой информации с указанием адреса, контактного телефона для справок.

4.1.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить соответствие услуги клубного формирования основным требованиям российского законодательства.

4.1.3. Работа клубных формирований должна начинаться не раньше 10.00 и заканчиваться не позднее 22.00 часов.

4.1.4. В здании, в котором осуществляет услугу клубное формирование, должен работать гардероб для потребителей услуги. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

4.1.5. В помещениях, в которых работает клубное формирование, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

4.1.6. Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающего услугу, консультирует обратившихся к ним лиц по вопросам, входящим в их компетенцию. При поступлении вопросов, не входящих в их компетенцию, работники сообщают информацию о том, к кому необходимо обратиться для решения вопроса.

4.1.7. Персонал оказывающего муниципальную услугу учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на потребителей услуги, применять меры принуждения и насилия к потребителям услуги.

4.1.8. За один час до начала услуги клубного формирования полы в помещении должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

4.1.9. Помещения для занятий клубных формирований 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.

4.1.10. В туалетных комнатах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, моющие средства, средства для сушки рук.

4.1.11. За один час до начала услуги клубного формирования раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

4.1.12. В помещении, в котором проходят занятия клубных формирований, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи потребителям услуги. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

4.1.13. В здании, в котором работают клубные формирования, должно быть обеспечено наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка.

4.1.14. Сотрудник охраны в пределах своих полномочий должен незамедлительно реагировать на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением иными потребителями услуги общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

4.1.15. В здании и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

4.1.16. В коридорах, холлах помещений, в которых проводятся занятия клубных формирований, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

4.1.17. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

4.1.18. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть обеспечены свободные пути эвакуации потребителей услуги (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

4.1.19. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

4.1.20. На эксплуатацию помещений, в которых проводятся занятия клубных формирований, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

4.1.21. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения. О запрещении курения в остальных помещениях местах должны висеть соответствующие таблички.

4.1.22. Специально отведенные места для курения должны быть оснащены негосгораемыми пепельницами или урнами с водой. Установка мягкой мебели в местах для курения запрещается.

5. Периодичность проверки учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества и проверяющий орган

5.1. Контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

5.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой муниципальной услуги стандарту предоставления муниципальной услуги осуществляет администрацией сельского поселения Сосновка один раз в календарный год.

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

6.1. Руководитель учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий администрацией сельского поселения Сосновка или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю учреждения определяются администрацией сельского поселения Сосновка, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

6.3. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения применяются руководителем данного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

7. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества

7.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сосновка;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подаются руководителю этого учреждения.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Сосновка (орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.5 настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1
к стандарту качества муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ
СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График услуги	Телефон, e-mail
Муниципальное автономное учреждение сельского поселения Сосновка «Центр культуры и спорта «Меридиан»	ХМАО-Югра, Белоярский район, п. Сосновка, ул. Школьная д.1	Понедельник: 10.00-19.00 Вторник-пятница: 10.00-18.00 Обед: 14.00-15.00	(34670) 46-9-10 e-mail: sdk.meridian@mail.ru

Приложение 2
к стандарту качества муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом _____

квартира _____

телефоны _____

Заявление
о приеме ребенка в Муниципальное автономное учреждение
сельского поселения Сосновка «Центр культуры и спорта «Меридиан»

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ в клубное формирование _____
(число, месяц, год рождения)

_____ с " __ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____

С уставом учреждения, Положением о деятельности клубного формирования
ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к стандарту качества муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом _____ квартира _____

телефоны _____ e-mail _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, данных моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

а именно - совершения действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, содействия в заполнении базы данных, и мероприятий, связанных с организацией выездных конкурсов, отдыха и оздоровления ребенка на период рассмотрения заявления и последующего посещения ребенком занятий в клубном формировании.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)

Дата _____

подпись _____
(расшифровка подписи)