**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.12. 2015

р.п. Ишня № 301

Об утверждении базовых требований

к качеству муниципальной услуги

«Показ концертов и концертных

программ»

В связи с утверждением ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями сельского поселения Ишня, в соответствии с Уставом сельского поселения Ишня:

Администрация сельского поселения Ишня **п о с т а н о в л я е т:**

1.Отменить действие постановления от 05.03.2013 № 47 «Об утверждении базовых требований к качеству муниципальной услуги «Показ спектаклей, концертов и концертных программ, кинопрограмм и иных зрелищных программ».

2.Утвердить прилагаемые базовые требования к качеству муниципальной услуги, оказываемой в сельских Домах культуры «Показ концертов и концертных программ» (приложение).

3.Постановление вступает в силу с 01.01.2016 г. и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника отдела по управлению делами Гагину А.Н.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение к постановлению

Администрации сельского поселения

Ишня

от 31.12.2015 №

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги**

**«Показ концертов и концертных программ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Структура | Пояснения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Общие положения |  |
| 1.1 | Наименование муниципальной услуги | «Показ концертов и концертных программ» |
| 1.2 | Получатели муниципальной услуги | Физические лица. |
| 2. | Нормативно –правовое регулирование предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации;  - Гражданский кодекс Российской Федерации;  - Бюджетный кодекс Российской Федерации;  - Налоговый кодекс Российской Федерации;  - Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-I «О средствах массовой информации»;  - Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей»;  - Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;  - Федеральный закон от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;  - постановление Правительства РФ от 03.03.2012 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012-2018 годы)»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. № 1063-р;  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 октября 1999 г. № 1683-р; - постановление Росстата от 11.07.2005 № 43 «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;  - приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 № 148н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету»;  - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;  - приказ Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)»;  - постановление Губернатора области от 04.02.2005 № 71 «О совершенствовании системы премирования за достижения в области культуры»;  - правила устройства электроустановок (утверждены Министром топлива и энергетики Российской Федерации 6 октября 1999);  - ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения;  - ГОСТ Р 50691-94. Модель обеспечения качества услуг;  - ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;  - ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования»;  - СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;  - СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;  - СНиП 21-01-97. «Пожарная безопасность зданий и сооружений»  - методические рекомендации методических центров по направлениям деятельности культурно-досуговых учреждений |
| 3. | Состав муниципальной услуги | муниципальная услуга включает в себя:  - показ концертов:  - создание и сохранение художественного продукта (концертных программ);  - распространение художественного продукта посредством публичного показа;  - подготовка, организация и проведение концертов мастеров сцены;  - проведение совместных концертно-театральных проектов и программ;  - выполнение социально-культурных заказов учредителя;  - подготовка, тиражирование и реализация информационно-справочных и рекламных афиш;  - реализация билетов населению;  - организация и проведение творческих мероприятий: массовых праздников, фестивалей, конкурсов, просветительных мероприятий (мастер-классы, экскурсии, лекции, стажировки), творческих вечеров, выставок, юбилеев, бенефисов, культурных акций, встреч, интерактивных программ;  -разработка и реализация новых культурных проектов для жителей и гостей Ростовского муниципального района. |
| 4. | Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (выполнении работы) | состояние информации об учреждениях и оказываемых ими муниципальных услугах должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-I «О защите прав потребителей».  Информация об оказываемых муниципальных услугах должна размещаться непосредственно в помещениях учреждения, а также должна доводиться до получателей посредством электронного информирования и с помощью средств массовой информации.  Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждения должны размещаться при входе в учреждение;  В общедоступной зоне в учреждении или на сайте учреждения (при его наличии) или на сайте Администрации сельского поселения Ишня должна быть размещена следующая информация:  - наименование учреждения и режим его работы;  - сведения об учредителе;  - полный перечень оказываемых услуг с указанием их стоимости;  - порядок предоставления услуг, продажи билетов и возврата билетов;  - календарный план проведения мероприятий;  - контактная информация о руководстве поставщика муниципальной услуги с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;  - извлечения из законодательных, нормативных и локальных актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  - информация о способах доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения. |
| 5. | Порядок оказания муниципальной услуги | Поставщиками муниципальной услуги являются – муниципальные учреждения культуры сельского поселения Ишня.  Предоставление муниципальной услуги оказывается на основании волеизъявления пользователя, либо его законного представителя (для несовершеннолетних) путем приобретения билета установленной формы или предоставления приглашения на данное мероприятие.  Услуга предоставляется на основе бесплатной, частичной или полной оплаты её стоимости. Цены на конкретные мероприятия, проводимые в рамках предоставления муниципальной услуги, утверждаются приказом учреждения по согласованию с учредителем. Предоставление муниципальной услуги на льготной основе определяется нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области и осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с учредителем.  Оплата услуг потребителем осуществляется путем внесения наличных денежных средств в билетную кассу учреждения либо перечисления на расчетный счет учреждения.  Учреждение должно быть открыто для посетителей не менее 5 дней в неделю.  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие обстоятельств непреодолимой силы, для отдельного зрителя – отсутствие билетов;  установленные возрастные ограничения;  нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения либо в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.).  В случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги получатель вправе высказать свои претензии руководству учреждения и/или учредителю в устной, письменной форме либо по телефону. Сведения об учредителе, контактная информация о руководстве учреждения, порядке рассмотрения жалоб на качество предоставляемых услуг, а также местонахождении жалобной книги (выдаётся по первому требованию получателя муниципальной услуги) должны находиться в общедоступной зоне в учреждении либо быть представлены в устной форме представителем поставщика муниципальной услуги по первому требованию получателя.  Получатель муниципальной услуги может обжаловать действия (бездействие) поставщика муниципальной услуги путем обращения:  - к руководителю учреждения, являющегося поставщиком муниципальной услуги;  - в отдел туризма, культуры, молодежи и спорта администрации РМР  - в Администрацию сельского поселения Ишня;  - в суд.  Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) поставщиков муниципальной услуги иным способом в соответствии с действующим законодательством.  Получатель муниципальной услуги имеет право:  на получение достоверной информации об услугах, оказываемых учреждением;  на качественное и своевременное получение услуги;  на отказ от получения услуги с возмещением понесенных расходов в порядке и на условиях действующего законодательства Российской Федерации;  на обжалование действий (бездействия) поставщика услуги.  Поставщик муниципальной услуги имеет право:  определять категории потребителей, имеющих право на оказание услуги на льготной основе (на основании приказа руководителя учреждения);  отказать потребителю в получении муниципальной услуги по соответствующим основаниям |
| 6. | Требования к организации предоставления муниципальной услуги (работы) |  |
| 6.1. | Требования к материально-техническому обеспечению | - комплекс материально-технического оснащения учреждений должен включать:  специальное оборудование: музыкальные инструменты, приборы, аппаратура, оснащение, отвечающие требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающие надлежащее качество предоставляемых услуг в соответствии с содержанием оказываемых услуг;  рабочее оборудование: звукозаписывающее оборудование, мебель для сотрудников, складское оборудование. информационно-коммуникационные средства: компьютеры в комплектации, принтеры, телефоны, точки доступа в Интернет ( при технической возможности), современные технические средства для отображения аудиовизуальной информации;  - средства копирования и тиражирования документов: сканеры, копировальные аппараты, фотоаппараты и видеокамеры.  Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться.  Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой |
| 6.2. | Требования к персоналу | - структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждениях подобного типа, а также выделяемых бюджетных ассигнований.  Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.  Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком профессиональном уровне обучением на курсах повышения квалификации не реже 1 раза в 5 лет или иными действенными способами.  У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.  Все специалисты учреждения должны быть аттестованы в установленном порядке. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать деловыми качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение по отношению к получателям муниципальной услуги. |
| 6.3. | Требования к месту расположения зданий и сооружений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги | Учреждения должны быть обеспечены удобным подъездом и подходом, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей учреждения. |
| 6.4. | Требования к зданиям и сооружениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги | Культурно-досуговые учреждения, поставщики муниципальной услуги, должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях для выполнения уставной деятельности.  В соответствии со СНиП, ведомственными строительными нормами и нормалями планировочных элементов жилых и общественных зданий здания культурно- досуговых учреждений должны размещаться с учетом решения градостроительных задач.  Земельные участки, на которых располагаются здания культурно-досуговых учреждений, должны быть удалены от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами. |
| 7. | Требования к процессу предоставления муниципальной услуги (выполнения работы) |  |
| 7.1. | Показ концертов и концертных программ | Организация, подготовка и проведение массовых культурно-досуговых мероприятий, зрелищных мероприятий, конкурсов, смотров, фестивалей, ярмарок, акций, выставок, концертов:  - определение тематической направленности мероприятия;  - сбор, отбор и обработка документального и художественного материала;  - разработка положения о мероприятии;  - разработка сценария;  - определение выразительных средств мероприятия;  - выбор места проведения мероприятия;  - организация и проведение рекламных мероприятий по привлечению потребителей услуги;  - оформление сценической площадки;  - обеспечение необходимыми техническими средствами;  - привлечение любительских художественных коллективов;  - постановочная работа;  - изготовление комплектов билетов, организация реализации билетов;  - проведение мероприятия.  Организация концертной и иной творческой деятельности самодеятельных, любительских коллективов, студий, клубов:  - формирование концертных планов для коллективов всех жанров;  - обеспечение условий для репетиционного процесса;  - подбор репертуара;  - составление концертной программы;  - обеспечение концерта техническими средствами (акустическая и световая аппаратура), написание световой и звуковой партитуры;  - работа со зрительской аудиторией;  - подготовка сценической площадки и зрительного зала;  - проведение концерта;  - проведение иных мероприятий с целью демонстрации достигнутого мастерства: итоговые встречи, фестивали, конкурсы (для любительских студий и клубов). |
| 8. | Требования к результату оказания муниципальной услуги. | - средняя заполняемость залов на стационарной площадке – не менее 60 процентов  Результатом оказания культурно-досуговых услуг является удовлетворенность населения в количестве и качестве организованных мероприятий, а именно в количестве проведенных мероприятий и числе обслуженных зрителей. Результат должен составлять не менее 90 процентов среднегодового количества проведенных мероприятий и числа зрителей за последние три года. |
| 9. | Цены и тарифы на предоставление муниципальной услуги | Цены и тарифы на предоставление платных услуг утверждаются приказом руководителя муниципального учреждения культуры по согласованию с учредителем. |
| 10. | Порядок контроля соблюдения базовых требований к качеству предоставления муниципальной услуги | контроль за соответствием качества оказанной муниципальной услуги утвержденным показателям качества осуществляется путем проведения учредителем в лице Администрации сельского поселения Ишня проверок поставщика муниципальной услуги на основе ежегодно составляемых планов проведения проверок либо на основании поступивших жалоб на качество предоставляемой муниципальной услуги. План проведения проверок утверждается постановлением Администрации сельского поселения Ишня. Основной целью проверки является контроль за исполнением требований разделов 3-5 настоящих базовых требований.  Проверки проводятся не реже 1 раза в год по месту фактического оказания муниципальной услуги в установленные для проверяемого учреждения рабочие часы и дни.  Проверка проводится на основании постановления Администрации сельского поселения Ишня. В постановлении о проведении проверки указываются:  - наименование органа, осуществляющего проверку;  - фамилия, имя, отчество, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;  - наименование учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, проверка которого проводится;  - правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;  - цели, задачи, предмет проверки;  - сроки проведения проверки и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;  - перечень документов, представление которых учреждением необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;  - даты начала и окончания проведения проверки.  Проверка проводится с предварительным уведомлением проверяемого учреждения:  - о проведении проверки, предусмотренной ежегодным планом, учреждение уведомляется отделом по управлению делами не позднее чем в течение трёх рабочих дней до начала её проведения посредством направления копии постановления о начале проведения проверки в письменной форме или иным доступным способом;  - о проведении проверки на основании поступивших жалоб учреждение уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до её проведения любым доступным способом.  Предварительное уведомление может содержать требование заблаговременно (к началу проверки) подготовить необходимые материалы и документы, а также провести другие подготовительные мероприятия. Проверка проводится должностным лицом на основании предъявленного им руководителю проверяемого учреждения (или лицу, его замещающему) постановления.  В период проведения проверки должностное лицо не вправе:  - проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям органа местного самоуправления, от имени которого действует должностное лицо;  - осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя учреждения или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя;  - требовать представления документов и информации, если они не являются объектом проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;  - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую служебную, иную охраняемую законом тайну;  - превышать установленные сроки проведения проверки;  - осуществлять выдачу учреждениям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.  В период проведения проверки должностное лицо вправе:  - в рабочие часы и дни посещать территорию и помещения проверяемого учреждения;  - требовать от руководителя проверяемого учреждения присутствия во время проведения проверки работников этого учреждения для своевременного ответа на поставленные вопросы и представления соответствующих документов;  - требовать от руководителя и работников проверяемого учреждения необходимые по существу проверки справки, в том числе справки, составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения;  - требовать от руководителя проверяемого учреждения необходимые оригиналы документов или их копии, делать копии документов, относящихся к предмету проверки.  В период осуществления проверки должностное лицо обязано:  - своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений утвержденных показателей качества;  - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого учреждения;  - проводить проверки на основании и в строгом соответствии с постановлением Администрации сельского поселения Ишня;  - не препятствовать руководителю проверяемого учреждения и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  - не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого учреждения;  - обеспечивать сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки;  - доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  - соблюдать сроки проведения проверки;  - не требовать от учреждения документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  - осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок учреждения;  - составлять акт по результатам проверки;  - ознакомить руководителя проверяемого учреждения с актом, составленным по результатам проверки.  По результатам проверки должностным лицом Администрации составляется акт проверки, в котором указывается:  - дата, время, место составления акта проверки;  - наименование органа, осуществляющего проверку;  - дата и номер постановления, на основании которого осуществлялась проверка;  - фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;  - наименование проверяемого учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя, присутствовавшего при проведении проверки;  - дата, время, продолжительность и место проведения проверки;  - сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;  - сведения об ознакомлении или отказе от ознакомления с актом проверки руководителя или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;  - подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.  Акт проверки оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется руководителю учреждения, в отношении которого проводилась проверка |