УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Раздольненского сельского поселения

от 21.03.2016 № 35

**Административный регламент**

**Муниципального казенного учреждения «Раздольненский центр культуры и досуга»**

**по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг и проведение театрально-зрелищных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг и проведение театрально-зрелищных мероприятий» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992г. № 3612-1, Законом Приморского края от 29.12.2004г. № 203-КЗ «Об организации и поддержке культуры и искусства в Приморском крае», положением Муниципального комитета Раздольненского сельского поселения «О создании условий для организации досуга населения в Раздольненском сельском поселении» и определяет требования к муниципальному казенному учреждению «Раздольненский центр культуры и досуга» по оказанию гражданам, проживающим и находящимся на территории Раздольненского сельского поселения (далее по тексту - гражданам) и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее по тексту – организации) культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг (далее по тексту - Услуг).

1.2. Настоящий Регламент должен быть соблюден при оказании культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг муниципальным казенным учреждением «Раздольненский центр культуры и досуга» (далее по тексту – МКУ «РЦКД»).

1.3. МКУ «РЦКД» оказывает гражданам следующие виды Услуг:

1.3.1. При предоставлении культурно-досуговых услуг:

- создание и ведение кружков и студий (общеэстетического и хореографического развития; вокального и сольного пения; звукозаписи);

- создание и ведение любительских объединений и клубов по интересам;

- создание и ведение вокальных и музыкальных групп и дуэтов;

- создание и ведение литературных объединений;

- создание и ведение театральных кружков (групп);

- создание и ведение МКУзыкальных программ, фонотек и дискотек.

1.3.2. При предоставлении театрально-зрелищных услуг:

- организация и проведение концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ;

- организация и проведение танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек;

- организация и проведение районных (городских, краевых) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам.

1.4. Услуга оказывается в МКУ «РЦКД», расположенном по адресу:

1) РЦКД «Юность» п.Раздольное, ул. Котовского 1 «Б». Телефон 3-33-18.

2) РЦКД ф. № 1 с.Нежино, ул. Колхозная,2

3) РЦКД ф. № 2 с.Оленевод, ул. Шоссейная,5

4) РЦКД ф. № 3 с.Тереховка, ул. Боневура,10

5) РЦКД ф. № 4 с.Городечное, ул.Свободы,5

6) РЦКД ф. № 5 с. Алексеевка, ул. Ленина, 56 «а»

7) РЦКД ф. № 6 с. Тимофеевка, ул.Центральная, 23.

1.5. Цели оказания Услуг:

- создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Раздольненского сельского поселения всех возрастов;

- организация досуга и обеспечения жителей Раздольненского сельского поселения услугами организаций культуры;

- повышение качества предоставления культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг и эффективности расходования бюджетных средств;

- открытости и общедоступности информации по предоставлению культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг.

1.6. Основные действия по оказанию Услуг:

- организация и предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг;

- привлечение к участию в культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях жителей Раздольненского сельского поселения всех возрастов, в том числе самодеятельных, художественных коллективов и отдельных исполнителей;

- оказание учреждениям культуры сельских поселений, входящих в состав Раздольненского сельского поселения, консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях;

- предоставление потребителям Услуги в аренду или безвозмездное пользование сценических (театральных) костюмов, культурного и другого инвентаря, звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования.

1.7. Единица измерения Услуг:

- количество проведенных культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятий;

- количество жителей Раздольненского сельского поселения, привлеченных к участию в проведении культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях.

1.8. Потенциальными потребителями Услуги являются:

- граждане, проживающие и находящиеся на территории Раздольненского сельского поселения;

- органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации (администрация Приморского края) и органы местного самоуправления Приморского края;

- организации всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальные предприниматели.

1.9. Услуга должна быть предоставлена в полном объеме, в соответствии со стандартами и включать:

1.9.1. При оказании культурно-досуговых услуг:

- принятие граждан в кружки и студии (общеэстетического и хореографического развития; вокального и сольного пения; звукозаписи), а также их ведение;

- принятие граждан в любительские объединения и клубы по интересам, а также их ведение;

- принятие граждан в вокальные и музыкальные группы и дуэты, а также их ведение;

- принятие граждан в литературные объединения, а также их ведение;

- принятие граждан в театральные кружки (группы), а также их ведение;

- проведение для граждан МКУзыкальных программ, фонотек и дискотек.

1.9.2. При оказании театрально-зрелищных услуг:

- проведение для граждан, организаций и индивидуальных предпринимателей концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ;

- проведение для граждан, организаций и индивидуальных предпринимателей танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, юбилеев, аттракционов и игротек;

- проведение для граждан, организаций, индивидуальных предпринимателей, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации (администрация Приморского края) и органов местного самоуправления Приморского края районных (городских, краевых) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам.

1.10. Документы и действия, необходимые для получения потребителем Услуги:

1) для поступления в кружок или студию (общеэстетического и хореографического развития), любительское объединение и клуб по интересам, литературное объединение, театральный кружок (группу), вокальную и музыкальную группу и дуэт, в кружок вокального и сольного пения, осуществления звукозаписи необходимо предоставить:

- заявление на имя директора МКУ «РЦКД»;

- копию свидетельства о рождении (для ребенка, в возрасте до 14 лет) или копию документа, удостоверяющего личность (для лиц, старше 14 лет);

- копию паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;

- справку о состоянии здоровья, выданную медицинским учреждением;

2) для проведения концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек, районных (городских, краевых) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам необходимо предоставить:

- письменная заявка на имя директора МКУ «РЦКД»;

- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если Услуга оказывается за плату);

- договор на оказание Услуги (как на платные, так и бесплатные Услуги).

1.11. Зачисление лиц в кружок или студию (общеэстетического и хореографического развития), любительское объединение и клуб по интересам, литературное объединение, театральный кружок (группу), вокальную и музыкальную группу и дуэт, в кружок вокального и сольного пения осуществляется приказом директора МКУ «РЦКД».

1.12. Основанием для отказа оказания Услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения Услуги;

2) для поступления в кружок или студию (общеэстетического и хореографического развития), любительское объединение и клуб по интересам, литературное объединение, театральный кружок (группу), вокальную и музыкальную группу и дуэт, в кружок вокального и сольного пения:

- отсутствие свободных мест (свободными являются места в кружках, имеющих наполняемость менее количества человек, установленную в соответствии с типами клубных формирований и групп по оплате труда);

- наличие медицинских противопоказаний;

3) для проведения концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ, танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек, районных (городских, краевых) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам – занятость коллектива МКУ «РЦКД», оказывающего запрашиваемую Услугу, в другом мероприятии.

**2. Условия и порядок оказания культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг**

***2.1. Условия оказания культурно-досуговых услуг***

Потребитель, имеет право на выбор соответствующего кружка, студии, любительского объединения, клуба по интересам, литературного объединения, вокальной и музыкальной группы и дуэта.

Для МКУ «РЦКД» п.Раздольное устанавливается режим работы в рабочие дни: понедельник с 9.00 до 18.00; вторник – пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни: суббота – воскресенье.

Филиал № 1 РЦКД с.Нежино – вторник с 9.00 до 18.00, среда – суббота с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00- 14.00

Филиал № 2РЦКД с.Оленевод – вторник с 9.00 до 18.00, среда –суббота с 10.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00- 14.00

Филиал № 3 РЦКД с.Тереховка – вторник с 9.00 до 18.00, среда –суббота с 10.00 до 18.00

перерыв на обед с 13.00- 14.00

Филиал № 4 РЦКД с.Городечное – 13.00 до 17.00

Филиал № 5 РЦКД с.Алексеевка – 15.00 до 18.30 суббота с 11.00. – 15.00.

Филиал № 3 РЦКД с.Тимофеевка – 13.00 до 16.30 суббота с 11.00. – 15.00

Общие выходные дни для всех филиалов воскресенье, понедельник.

Данный режим работы закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка МКУ «РЦКД».

Лица, поступившие (зачисленные) в кружки, студии, любительские объединения, клубы по интересам, литературные объединения, вокальные и музыкальные группы и дуэты занимаются в них в установленное время, определенное календарным учебным планом и режимом работы МКУ «РЦКД».

Время проведения занятий в кружках, студиях, любительских объединениях, клубах по интересам, литературных объединениях, вокальных и музыкальных группах и дуэтах должно быть не менее 3-х учебных часов в неделю (учебный час составляет 45 минут), согласно учебному плану, разработанному на основании типового учебного плана.

Проведение занятий в кружках, студиях, любительских объединениях, клубах по интересам, литературных объединениях, вокальных и музыкальных группах и дуэтах в МКУ «РЦКД» проводится по расписанию, утвержденному приказом директора МКУ «РЦКД».

Установленный режим работы и расписание занятий в МКУ «РЦКД» должны неукоснительно соблюдаться работниками МКУ «РЦКД» и потребителями Услуг.

Непосредственное руководство кружками, студиями, любительскими объединениями, клубами по интересам, литературными объединениями, вокальными и музыкальными группами и дуэтами осуществляет его руководитель, назначенный приказом директора МКУ «РЦКД» (далее по тексту – руководитель клубного формирования МКУ «РЦКД»).

Руководители клубных формирований МКУ «РЦКД» ведут журналы:

- посещения клубного формирования МКУ «РЦКД» потребителями Услуг;

- участия клубного формирования МКУ «РЦКД» в культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятиях;

Руководители клубных формирований МКУ «РЦКД» обязаны разрабатывать и предоставлять на утверждение директору МКУ «РЦКД»:

- план работы клубного формирования МКУ «РЦКД» на год;

- отчет о выполнении плана работы клубного формирования МКУ «РЦКД» за год.

Творческо-организационная работа в клубных формированиях МКУ «РЦКД» должна предусматривать:

- проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями;

- проведение не реже одного раза в квартал и в конце учебного года общего собрания участников клубного формирования МКУ «РЦКД» с подведением итогов творческой работы;

- проведение не реже одного раза в год общего собрания участников клубного формирования МКУ «РЦКД» с привлечением к участию в собрании законных представителей участников клубного формирования.

МКУ «РЦКД» обязано проводить не реже одного раза в год отчетный концерт перед населением Раздольненского сельского поселения с участием в них участников всех клубных формирований МКУ «РЦКД».

МКУ «РЦКД» при оказании культурно-досуговых услуг должно обеспечить:

- охрану и укрепление здоровья потребителей услуг;

- удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры;

- поддержку любительского художественного творчества, другой самодеятельной творческой инициативы;

- развитие социально-культурной активности населения Раздольненского сельского поселения, интеллектуального, физического, личностного, эстетического, вокального, творческого и нравственного потенциала населения Раздольненского сельского поселения;

- организация досуга и отдыха населения Раздольненского сельского поселения

***2.2.*** ***Условия оказания театрально-зрелищных услуг:***

Потребитель имеет право на выбор получения следующих театрально-зрелищных услуг:

- концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ;

- танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек;

- районных (городских, краевых) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам.

МКУ «РЦКД» оказывает театрально-зрелищные услуги:

- в рабочие дни в рабочее время;

- в рабочие дни после окончания рабочего времени;

- в выходные и праздничные дни.

Пользователь для получения услуги театрально-зрелищного характера подает заявку на имя директора МКУ «РЦКД», в которой указывает вид запрашиваемой театрально-зрелищной услуги, дату и время предполагаемого получения услуги.

Директор МКУ «РЦКД» обязан не позднее 1 дня со дня получения заявки принять решение о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

В случае положительного решения о предоставлении услуги Директор МКУ «РЦКД» должен не позднее 1 дня со дня принятия такого решения направить в адрес пользователя услуги договор об оказании услуги и документ на предварительную оплату услуги (в случае если Услуга оказывается за плату).

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- невнесение пользователем предварительной платы за театрально-зрелищную Услугу;

- занятость коллектива МКУ «РЦКД», оказывающего запрашиваемую театрально-зрелищную Услугу, в другом мероприятии.

Директор МКУ «РЦКД» ежегодно разрабатывает и предоставляет на утверждение Учредителю план проведения культурно-массовых мероприятий, куда включает районные (городские, краевые) праздники, фестивали, карнавалы, концерты, встречи и мероприятия, приуроченные к календарным и знаменательным датам.

Данный план подлежит неукоснительному исполнению директором и коллективом МКУ «РЦКД».

**2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.3.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы муниципального казенного учреждения «Раздольненский центр культуры и досуга».

2.3.2. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.3.3. Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.3.4. В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2.3.5. В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.3.6. С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должны быть размещены схемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

2.3.7. Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

2.3.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

2) наличие системы кондиционирования воздуха;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие средств оказания первой медицинской помощи (аптечка);

5) наличие телефона;

6) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга», указанием времени приема специалистами МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга», перерыва на обед, технического перерыва;

7) наличие офисной мебели;

8) оснащение рабочих мест специалистов МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга» достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

9) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) возможность копирования документов.

2.3.9. Место ожидания должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие соответствующих вывесок (указателей);

2) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

3) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

4) наличие доступных мест общего пользования;

5) наличие мест ожидания, оборудованных стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками;

6) наличие доступа к основным нормативным (муниципальным нормативным) правовым актам, определяющим сферу ведения МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга» и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.3.10. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

2.3.11. Места для ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее 1 места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.3.12. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.13. Специалисты МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга», ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.3.14. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в разделе 3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.3.15. Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.3.16. На территории на основных путях движения к помещению должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками (лавками, стульями).

2.3.17. Директор МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга» в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение специалистов МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга», работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга» по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

2.3.18. Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги, обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в Раздольненском сельском поселении в рамках текущего финансирования.

2.3.19. В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) директор МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга» в пределах установленных полномочий принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Раздольненского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.3.20. Специалисты МКУ «Раздольненский центр культуры и досуга», работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иных маломобильных групп о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.3.21. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

**3.1. Способы получения потребителями информации об Услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Характеристика** |
| Информационное сопровождение деятельности МКУ «РЦКД» | Информация о работе МКУ «РЦКД», о порядке и правилах предоставления Услуг доступна жителям района и организациям.  Состояние данной информации соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».  Информирование граждан осуществляется посредством:  - публикации настоящего Регламента в информационном издании «Ведомости Раздольненского сельского поселения»  - размещения на информационных стендах (уголков получателя Услуги)  Жители района при получении Услуг вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации об оказываемой Услуге. |
| Телефонная консультация | В случае обращения граждан или представителей организаций по телефону во время работы МКУ «РЦКД», сведения предоставляются работниками МКУ «РЦКД» в вежливой форме и полном объеме по данной Услуге. |
| Информация у входа в здание и внутри помещения МКУ «РЦКД» | 1. У входа в здание МКУ «РЦКД», размещается:  - информация о наименовании МКУ «РЦКД»;  - информация о режиме работы МКУ «РЦКД».  2. Внутри здания (на информационном стенде) МКУ «РЦКД» размещается:  - информация о номерах телефонов МКУ «РЦКД»;  - Устав МКУ «РЦКД»;  - перечень Услуг, оказываемых МКУ «РЦКД», в том числе платных, с указанием цен (тарифов);  - перечень документов, которые потребитель должен представить для получения Услуг;  - перечень оснований для отказа оказания Услуг;  - книга отзывов и предложений, накопитель;  - о способах доведения потребителями отзывов, замечаний и предложений о работе МКУ «РЦКД».  Данная информация соответствует требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей». |
| Информация о приемах работниками в помещениях МКУ «РЦКД» | В помещениях МКУ «РЦКД», в удобном для изучения месте, размещается информация:  - график приема директором МКУ «РЦКД»;  - указатель кабинетов МКУ «РЦКД»;  - режим работы директора МКУ «РЦКД»;  - адреса и телефоны вышестоящих органов в сфере культуры (Управление культуры Приморского края) и начальника управления культуры администрации Надеждинского Муниципального района;  - о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе МКУ «РЦКД». |

***3.2. Требования к удобству и комфортности***

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Характеристика** |
| Режим работы МКУ «РЦКД» | - МКУ «РЦКД» работает в рабочие дни: понедельник с 9.00 до 18.00; вторник – пятница с 9.00 до 17.00; выходные дни: суббота – воскресенье;  Филиал № 1 РЦКД с.Нежино – вторник с 9.00 до 18.00,  среда – суббота с 9.00 до 17.00  перерыв на обед с 13.00- 14.00  Филиал № 2РЦКД с. Оленевод – вторник с 9.00 до 18.00,  среда–суббота с 10.00 до 18.00  перерыв на обед с 13.00- 14.00  Филиал № 3 РЦКД с. Тереховка – вторник с 9.00 до 18.00,  среда –суббота с 10.00 до 18.00  перерыв на обед с 13.00- 14.00  Филиал № 4 РЦКД с. Городечное – 13.00 до 17.00    Филиал № 5 РЦКД с. Алексеевка – 15.00 до 18.30 суббота с 11.00. – 15.00.  Филиал № 3 РЦКД с. Тимофеевка – 13.00 до 16.30 суббота с 11.00. – 15.00  Общие выходные дни для всех филиалов воскресенье, понедельник.  - прием потребителей осуществляется работниками МКУ «РЦКД» 5 дней в неделю (за исключением праздничных дней);  - Услуги МКУ «РЦКД» оказываются как в рабочие дни, так и в выходные дни (включая праздничные дни). |
| Наличие телефона | Стационарный телефон находится в МКУ «РЦКД» п. Раздольное,  в филиале № 2 РЦКД с. Оленевод. |
| Место ожидания для получения Услуги | В МКУ «РЦКД» предусмотрены места для ожидания потребителями получения Услуги, оборудованные посадочными местами |
| Оказание Услуги | 1. Для оказания Услуг по ведению кружков и студий (хореографического развития) в МКУ «РЦКД» имеются специальное помещение (зал), предназначенное для проведения такого рода занятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.  2. Для оказания Услуг по ведению кружков и студий (вокального и сольного пения; звукозаписи), ведения вокальных и музыкальных групп и дуэтов; в МКУ «РЦКД» имеются специальное помещение, предназначенное для проведения такого рода занятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.  3. Для оказания Услуг по ведению кружков и студий (общеэстетического развития), любительских объединений и клубов по интересам, литературных объединений, театральных групп в МКУ «РЦКД» имеются учебно-наглядные пособия и специальное помещение, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.  4. Для оказания Услуг по ведению МКУзыкальных программ, фонотек и дискотек в МКУ «РЦКД»» имеются специальное помещение (зал), предназначенное для предназначенное для проведения такого рода занятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.  5. Для оказания Услуг по проведения концертных, театральных, игровых, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ в МКУ «РЦКД» имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, специальное помещение (зал), предназначенное для проведения такого рода мероприятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности;  6. Для оказания Услуг по проведению танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов, аттракционов и игротек в МКУ «РЦКД» имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, звукоусилительная, звукозаписывающая,  звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура и другое профильное оборудование.  7. Для оказания Услуг по проведению районных (городских, краевых) праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, встреч и мероприятий, приуроченных к календарным и знаменательным датам в МКУ «РЦКД» имеются сценические (театральные) костюмы, культурный и другой инвентарь, специальное помещение (зал), предназначенное для проведения такого рода мероприятий, оборудованное необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.) и другим профильным оборудованием, оснащенное в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности. |

***3.3. Требования к организации учета мнения потребителей Услуги***

|  |  |
| --- | --- |
| **Требование** | **Характеристика** |
| Письменные обращения | Директор МКУ «РЦКД» организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб потребителей Услуг и подготовку в месячный срок ответов на них.  Жалобы и заявления на некачественное предоставление Услуги потребителю подлежат обязательной регистрации.  Жалобы на предоставление Услуги с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены директором МКУ «РЦКД» в 30-дневный срок, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах. |
| Книга отзывов и предложений | В МКУ «РЦКД» имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется посетителям МКУ «РЦКД» по их требованию.  Отзывы и предложения рассматриваются еженедельно, при необходимости принимаются соответствующие меры с информированием потребителя Услуги (при наличии его контактных данных). |
| Дополнительный сбор информации от потребителя Услуги | В МКУ «РЦКД» оборудовано место (накопитель) для сбора замечаний и предложений от потребителя Услуги, проверка содержания которого осуществляется еженедельно. |
| Опросы потребителей Услуги | В МКУ «РЦКД» не реже 1 раза в год организует проведение опроса потребителей Услуги о качестве и доступности Услуги в форме анкетирования. |

***3.4. Требования к материально-техническому обеспечению оказания Услуги***

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Характеристика** |
| Требования к зданию  МКУ «РЦКД» | МКУ «РЦКД» расположено в специально предназначенных зданиях.  Здания МКУ «РЦКД» не является аварийным.  **Здание МКУ «РЦКД» п. Раздольное:**  - подключено к системам централизованного водоснабжения;  - подключено к системам централизованного отопления;  - оборудовано системой принудительной вентиляции;  - оборудовано канализацией;  - телефонизировано.  **Здание филиала № 1 РЦКД с.Нежино:**  - имеет автономное отопление.  **Здание филиала № 2 РЦКД с. Оленевод:**  - подключено к системам централизованного отопления;  - телефонизировано.  **Здание филиала № 3 РЦКД с. Тереховка:**  - имеет автономное отопление  **Здание филиала № 4 РЦКД с. Городечное:**  - имеет автономное отопление  **Здание филиала № 5 РЦКД с. Алексеевка:**  - имеет автономное отопление  **Здание филиала № 6 РЦКД с. Тимофеевка:**  - имеет автономное отопление.  Площадь помещений в МКУ «РЦКД» обеспечивает размещение работников и предоставление потребителям Услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. |
| Требования к прилегающей территории МКУ «РЦКД» | Прилегающая территория МКУ «РЦКД» - благоустроена, озеленена |
| Требование к помещениям МКУ «РЦКД» | В составе помещений МКУ «РЦКД» предусмотрены:  - санитарно-бытовые и административно-хозяйственные помещения (санузлы для персонала и посетителей);  - кабинеты (помещения) для специалистов МКУ «РЦКД»;  - помещения (залы) для предоставления культурно-досуговых услуг, площадь которых отвечает санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.);  - помещения (залы) для предоставления театрально-зрелищных услуг, площадь которых отвечает санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности, оборудованные необходимой аппаратурой (звукоусилительной, звукозаписывающей, звуковоспроизводящей, осветительной и т.д.);  - посадочные места для посетителей, ожидающих предоставление Услуги. |
| Требования к оснащению МКУ «РЦКД» | В целях приема потребителей услуг МКУ «РЦКД» оснащено исправной мебелью.  В целях оказания культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг МКУ «РЦКД» оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых Услуг:  1) в помещениях для проведения кружков и студий (хореографического развития) должны находиться (имеется в наличии):  - зеркала;  - музыкальный центр.  2) в помещениях для проведения кружков и студий (вокального и сольного пения; звукозаписи), ведения вокальных и музыкальных групп и дуэтов должны находиться (имеется в наличии):  - пианино (баян) или другие музыкальные инструменты;  - репертуарные и нотные сборники;  3) в помещениях для проведения театральных кружков (групп) должны находиться (имеется в наличии):  - репертуарные сборники для театральных кружков;  - реквизит;  - декорации;  - сценические (театральные) костюмы;  - звукозаписывающая и звуковоспроизводящая аппаратура;  4) в помещениях для проведения МКУзыкальных программ, фонотек и дискотек должны находиться (имеется в наличии):  - звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура;  - ведущий;  5) в помещениях для проведения праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, театральных, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ должны находиться (имеется в наличии):  - звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура;  - ведущий;  - сценические (театральные) костюмы;  - сценарий;  - реквизит и атрибуты;  - одежда сцены и декорации;  - объявления (афиша, пригласительные билеты);  - посадочные места;  6) при проведении танцевальных и других вечеров отдыха, гражданских и свадебных обрядов вне помещений МКУ «РЦКД» должны быть в наличии:  - сценические (театральные) костюмы;  - сценарий;  - ведущий;  - звуковоспроизводящая аппаратура;  7) при проведении праздников, фестивалей, карнавалов, концертов, театральных, зрелищно-спортивных, танцевально-развлекательных, развлекательных и иных досуговыx мероприятий и программ вне помещений МКУ «РЦКД» (на открытых площадках) должны быть в наличии:  - звукозаписывающая, звуковоспроизводящая и осветительная аппаратура;  - ведущий;  - сценические (театральные) костюмы;  - сценарий;  - реквизит и атрибуты;  - импровизированная сцена;  - объявления (афиша, пригласительные билеты);  - посадочные места. |
| Требования к обеспечению учреждений МКУ «РЦКД» | МКУ «РЦКД» обеспечивается специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, в количестве, обеспечивающем надлежащее качество предоставляемых Услуг. |
| Температурный режим в здании МКУ «РЦКД» | Здание МКУ «РЦКД» оснащено системами отопления, обеспечивающими температурный режим 180-200С |
| Компьютеризация и информатизация МКУ «РЦКД» | В МКУ «РЦКД» п. Раздольное имеются компьютеры на которых осуществляется:  - ведение учета и отчетности;  - разработка методических рекомендаций. |

***3.5. Требования к законности и безопасности оказания Услуги***

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Характеристика** |
| Учредительные и разрешительные документы МКУ «РЦКД» | - Устав МКУ «РЦКД»;  - правила, инструкции, методики, положения МКУ «РЦКД». |
| Условия и режим работы МКУ «РЦКД» | Деятельность МКУ «РЦКД» осуществляется в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда.  Уборка помещений (в том числе санузлов) производится ежедневно. |
| Криминальная безопасность в МКУ «РЦКД» | МКУ «РЦКД» обеспечено телефонной связью с дежурным сотрудником Раздольненского ОМ. |
| Пожарная безопасность в МКУ «РЦКД» | Помещение МКУ «РЦКД» п. Раздольное оборудовано пожарной сигнализацией и оснащены первичными средствами пожаротушения. Филиалы № 1- № 6 оснащены первичными средствами огнетушения.  На видных местах размещена информация о запрете курения, за исключением специально отведенных мест для курения. |
| Индивидуальная безопасность работников МКУ «РЦКД» | Все работники МКУ «РЦКД» ежегодно проходят профилактические осмотры с обязательным ФЛГ обследованием. |

***3.6. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания Услуги***

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования** | **Характеристика** |
| Укомплектованность МКУ «РЦКД» | МКУ «РЦКД» укомплектовано необходимым числом специалистов в соответствии с утвержденным штатным расписанием и организационно-распорядительными документами Министерства культуры Российской Федерации.  Количество специалистов соответствует штатному расписанию.  Штат укомплектован не менее чем на 80%. |
| Образовательный уровень МКУ «РЦКД» | Все работники МКУ «РЦКД» имеют высшее или среднее специальное образование. |
| Состояние здоровья работников МКУ «РЦКД» | Все работники МКУ «РЦКД» не реже 1 раза в год проходят медицинские осмотры и обследования. |
| Повышение квалификации кадров МКУ «РЦКД» | Каждый специалист МКУ «РЦКД» имеет соответствующее образование, квалификационную категорию, профессиональную подготовку, владеет знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.  Квалификация специалистов МКУ «РЦКД» поддерживается на высоком уровне.  У каждого специалиста МКУ «РЦКД» имеется должностная инструкция, устанавливающая его обязанности и права. |

***3.7. Показатели оценки качества предоставления Услуги***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Методика расчета** | **Источник информации** |
| Участие МКУ «РЦКД» в фестивалях, конкурсах | Не менее 70% от количества предложенных заявок | Журнал регистрации поступивших заявок |
| Удельный вес населения Надеждинского Муниципального района, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях, %  (не менее среднего значения по краю) | Чу/Чн х 100, где  Чу – количество населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях;  Чн - численность населения Муниципального района. | Отчет 7НК |
| Удовлетворенность населения Надеждинского Муниципального района качеством услуги, %  (не менее среднего значения по краю) | Оуд/Он х 100, где  Оуд - число опрошенных, полностью или частично удовлетворенных качеством услуги;  Он – общее число опрошенных. | Определяется по результатам опроса |
| Число жалоб пользователей Услуги на ненадлежащее качество услуги | 0 | Книга жалоб |

**4. Контроль за исполнением настоящего Регламента, ответственность за нарушение настоящего Регламента**

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Регламента предусматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений вышеуказанными лицами, осуществляют директор МКУ «РЦКД» и Учредитель.

4.3. В МКУ «РЦКД» проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

В исключительных случаях (наличие обращений, содержащих сведения о предоставлении Услуги ненадлежащего качества, и т.д.) в МКУ «РЦКД» могут быть проведены внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги.

4.4. За решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, и действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления Услуги, должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего Муниципальную услугу, *(должностного лица, Муниципального служащего)* принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте \_3\_](consultantplus://offline/ref=8BC3B06DB102F26CC2476430B0C50AA4B0562A907194AA5810859090EB0D1C7EFB7FDB5B58FB0FA2E2BE5D4FUBG) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги; нарушения срока предоставления Муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении Муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Муниципальными правовыми актами; в случае отказа (*органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или Муниципального служащего*) предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) (*органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица или Муниципального служащего*), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно *руководителю органа, предоставляющего Муниципальную услугу*, в письменной форме на бумажном носителе

по адресу: п. Раздольное, ул. Котовского, 1-б

в электронной форме, в том числе по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Раздольненского сельского поселения по адресу: п. Раздольное, ул. Лазо, 269, *а* также в электронном виде, в том числе на официальный сайт mo.primorsky.ru/razdolnenskoe\_sp либо по электронной почте ( razsp\_1@mail.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится *руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу* по адресу: *п. Раздольное, ул. Котовского, 1-б;* часы приема: с 9-00ч. до 17-00ч.; *главой администрации поселения* по адресу: п. Раздольное, ул. Лазо, 269; часы приема: понедельник с 14-00ч. до 17-00ч.

Жалоба должна содержать:

1) наименование *органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо Муниципального служащего,* решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) *органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица либо Муниципального служащего;*

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации *в день поступления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, должностному лицу.*

Жалоба, поступившая в *орган, предоставляющий Муниципальную услугу,* подлежит рассмотрению *руководителем, директором, главой администрации (а в его отсутствие – заместителем)* 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 в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы *руководитель органа, предоставляющего Муниципальную услугу, глава администрации поселения* принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 Приморского края, Муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, *предоставляющего Муниципальную услугу, глава администрации* незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации *Муниципального образования* по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего Муниципальную услугу, *(должностного лица, Муниципального служащего)*, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.