Приложение 1

к приказу от 29.12.2015 № 44

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

по организации досуга и обеспечению жителей деревни Сергеиха услугами муниципального учреждения культуры «Дом культуры д.Сергеиха»

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОИ УСЛУГИ

Муниципальная услуга по организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры.

1.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры Дом культуры деревни Сергеиха досугового типа МО Сергеихинское Камешковского района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги муниципальное учреждение культуры ДК д.Сергеиха взаимодействует с:

- государственными учреждениями культуры;

- отделом культуры администрации Камешковского района:

- профессиональными творческими Союзами:

- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

- МО Сергеихинское

1.3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от О6.10.2003г. ]131 - Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7 - Ф3 «О некоммерческих

организациях»;

- Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 № 3612-1;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998Г № 124-ФЗ;

- Уставом муниципального образования Сергеихинское;

- Уставом администрации Камешковского района;

- Законом Владимирской области от 09.04.2002 «О культуре»;

- постановлением главы администрации Камешковского района от 06.12.2004 № 967 « О создании условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры»;

- Уставом муниципального учреждения культуры Дом культуры д.Сергеиха

1.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация качественного и разнообразного досуга жителей, муниципальное учреждение Дом культуры деревни Сергеиха, всех возрастных категорий, расширение общего и культурного уровня и сферы общения населения, поднятие жизненного тонуса населения, содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных и физических ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей, конфликтов и преодоление стрессовых ситуаций, развитие творческих начал у населения, повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков, нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан.

1.5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА К УСЛУГЕ

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) является:

- физическое лицо;

- юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы.

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное лицо либо иной законный представитель.

Учреждение культуры МУК ДК д.Сергеиха является общедоступным культурным центром для населения.

Муниципальные услуги должны быть оказаны населению независимо от пола, расы, национальности, гражданства, происхождения, социального статуса, имущественного положения.

Муниципальную услугу могут получить люди с ограниченными возможностями.

Муниципальные услуги подразделяются на бесплатные, платные и льготные.

В случае посещения платных концертных мероприятий, театрализованных спектаклей и постановок, дискотек и т.п. необходимо приобретение билета.

Творческие коллективы учреждения культуры МУК ДК д.Сергеиха

функционируют как на платной, так и на бесплатной основе. Проведение концертных мероприятий осуществляется на платной и бесплатной основе. Отдельные социально-значимые мероприятия проводятся как бесплатно, так и на льготных условиях. Льготами и возможностью бесплатного посещения мероприятий наделяются инвалиды и малоимущие граждане.

Жителю или гостю муниципального образования МУК ДК д.Сергеиха может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

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

- отсутствие свободных мест (в случае, если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- если от его одежды исходит резкий неприятный запах;

- если его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждений культуры и одежды других посетителей.

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

**Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛБНОЙ УСЛУГИ**

2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

а). Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения - Владимирская область, Камешковский район, д.Сергеиха, ул.К.Либкнехта, д.91.

Режим работы учреждений культуры определяется документами учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка). Режим работы может быть с 08.00 до 19.00. допускается работа в праздничные и выходные дни с 08.00 до 23.00.

б) Справочные телефоны 8 (49248) 5-81-36

в) Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется Заявителю по запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме в момент обращения).

2.2. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1)комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

МУК ДК д.Сергеиха должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступного для населения.

В здании МУК ДК д.Сергеиха предусмотрены следующие помещения:

1)зрительный зал;

2) кружковые комнаты;

З) тренажерный зал;

4) библиотека;

5) вспомогательные (служебные) помещения.

Помещения, предоставляемые для организации мероприятий МУК ДК д.Сергеиха по размерам, расположению и конфигурации обеспечивает проведение в них всех мероприятий с учетом специфики их вида.

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха. запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

МУК ДК д.Сергеиха оснащено специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений). отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

В зависимости от типа МУК ДК д.Сергеиха имеет следующее техническое

оснащение:

1) в зрительном зале:

а) световое оборудование;

б) оборудование сцены;

в) звуковое оборудование;

г) щиты управления электроснабжением;

2) в фойе, вспомогательных (служебных) помещениях:

а) систему освещения;

б) теплоцентраль;

3) кабинет директора, комната отдыха, библиотека:

а) световое оборудование;

б) систему оповещения

4) иное оснащение в зависимости от вида деятельности культурно-досугового учреждения.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а при годность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Состояние электрического оборудования в МУК ДК д.Сергеиха определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1 ТРЕБОВАНИЯ К УКОМПЛЕКТОВАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ КАДРАМИ И ИХ КВАЛИФИКАЦИЯ

а) МУК ДК д.Сергеиха располагает необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала МУК ДК д.Сергеиха регламентируется его уставом.

б) Предоставление культурно-досуговой услуги осуществляют следующие виды персонала:

1. творческий персонал: руководители самодеятельных коллективов,

2. административно-управленческий персонал: директор

3. технические работники: уборщица.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующему типу и виду учреждения.

в) Уровень профессиональной компетентности творческих работников необходим для возложения на них обязанностей. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации творческих работников.

Творческие работники МУК ДК д.Сергеиха один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации творческих и руководящих работников, разработанным учреждением. По результатам аттестации творческим работникам присваиваются категории, соответствующие определенному уровню квалификации.

У специалистов каждой категории имеются должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права сотрудников. Специалисты МУК ДК д.Сергеиха. в соответствии со своей компетенцией, в сроки установленные приказом руководителя. готовят положения, программы, годовые, полугодовые, месячные планы работы, отчеты о проделанной работе. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники МУК ДК д.Сергеиха обладают высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявляют к получателям гуманность и доброжелательность.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ПОМЕЩЕНИЯХ КОНКУРСОВ. ФЕСТИВАЛЕЙ, КОНЦЕРТОВ, СПЕКТАКЛЕЙ

1. МУК ДК д.Сергеиха, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей д.Сергеиха ( близ располагающие населенные пункты) о предстоящем культурно-досуговом мероприятии через публикации в газете или путем распространения рекламных афиш и листовок с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

2. МУК ДК д.Сергеиха. оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения культурно- досугового мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей поселения. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия.

3. В зимнее время за один час до начала культурно-досугового мероприятия подходы к зданию МУК ДК д.Сергеиха, в котором проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

4. В темное время суток за один час до начала культурно-досугового мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть освещены.

5. На эксплуатацию помещений, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

6. В помещениях, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

7. Во время проведения культурно-досугового мероприятия в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее - 18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

8. В случае, если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, каждому посетителю культурно-досугового мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

9. Персонал, оказывающей услугу организации (в том числе технический), обязан отвечать на все вопросы посетителей культурно-досуговых мероприятий по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

10. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей кльтурно-досуговых мероприятий, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

11. За один час до начала культурно-досугового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

12. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие мусорными ведрами (корзинами).

13. В помещении, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.

14. Помещение, в котором проводиться культурно-досуговое мероприятие должно иметь не менее двух выходов непосредственно наружу или в лестничные клетки.

15. При организации новогодней елки учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать елку в проходах и около выходов из помещения. Елка должна находиться на устойчивом основании.

16. При нахождении людей в помещениях, в которых проводится кльтурно-досуговое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

17. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей культурно-досугового мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы).

18. В зданиях и помещениях, в которых проводится кльтурно-досуговое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

19. В помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

20. В помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

3.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ МАССОВЫХ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1 Общие требования

1.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей муниципальных образований о предстоящем массовом мероприятии через публикации в газете или путем распространения рекламных афиш и листовок с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

1.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения мероприятия, содержании программы, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей муниципального образования.

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

1.4. Массовые мероприятия должны начинаться не раньше 09.00 и заканчиваться не позднее 24.00

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

1 .6. Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за семь дней до проведения массового мероприятия уведомить об этом органы полиции с целью обеспечения охраны общественного порядка.

2. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях

2.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно вручить пригласительные билеты не менее чем за 3 дня до даты проведения массового мероприятия.

2.2. В зимнее время за один час до начала массового мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

2.3. Около здания, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть организована парковка не менее чем на 5 мест.

2.4. На эксплуатацию помещений, в которых проводится массовое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

2.5. Помещения, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

2.6. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее + 18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.7. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

2.8. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на участников массового мероприятия, применять меры принуждения и насилия к участникам массового мероприятия.

2.9. За один час до начала массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

2.10 Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

2.11 Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

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

2.13. В здании и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

2.14. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.15. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.16. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

2.17. В зданиях и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

3. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений

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

3.2. За один час до начала массового мероприятия территория проведения массового мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

3.3. При проведении массового мероприятия громкость звука не должна превышать 120 децибелов.

3.4. Учреждение, оказывающее услугу, во время массовых мероприятий при проведении конкурсов для детей должно предусмотреть призы для участников данных конкурсов.

3.5. На территории проведения массового мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

3.6. 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.

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

3.8. Во время проведения массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

3.9. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 50 кв. метров площади.

3.10. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 50/Г человек расчетного числа участников.

3. 11. Учреждение, оказывающее услугу, после проведения массового мероприятия должно организовать уборку мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 8.00ч дня, следующего за днем проведения массового мероприятия.

4. Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников

4.1. Учреждение, оказывающее услугу, после проведения массового мероприятия должно организовать уборку мусора по маршруту проведения мероприятия не позднее, чем через три часа после проведения массового мероприятия.

4.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие во время проведения массового мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

5.4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ЗАНЯТИЙ ЖИТЕЛЕЙ ПОСЕЛЕНИЯ В КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЯХ

1. Требования к регламентации деятельности в клубных формированиях, кружках, творческих коллективах, студиях любительского художественного и технического творчества, любительских объединениях и клубах по интересам.

1 .1. Учреждение, оказывающее услугу, должно за неделю до начала занятий клубного формирования разработать и представить в свободном доступе расписание занятий. Об изменениях в расписании занятий оказывающее услугу учреждение должно уведомить занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним) не менее чем за 2 недели до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в помещении, в котором оказывается услуга, уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

2. Требования к зданию, в котором оказывается услуга, и к прилегающей территории

2.1. В зимнее время подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть очищены от снега и льда.

2.2. В темное время суток подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть освещены.

2.3. Учреждение, оказывающее услугу, должно убирать и вывозить с прилегающей к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, территории отходы горючих материалов, опавшие листья, сухую траву и прочий мусор не реже, чем два раза в неделю.

2.4. Фойе здания, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

2.5. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.6. Помещения для пребывания занимающихся должны размещаться только в наземных этажах зданий, если в работе клубного формирования принимают участие несовершеннолетние.

2.7. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие медицинской аптечки в здании, в котором проводятся занятия клубных формирований. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

2.8. Ежедневно к 09.00 полы в помещениях для занятий, коридорах, холле, используемых при оказании услуги, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

2.9. При проведении занятий хореографией должны быть предусмотрены помещения для переодевания, туалеты.

2.10. для занятий хореографией должен быть оборудован зал площадью из расчета не менее 3 кв. метров на одного занимающегося.

Одна из стен зала для занятий хореографией должна быть оборудована зеркалами на высоту не менее 2,1 метра.

2.11. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 2 миллиметров) и дыры (диаметром более 2 миллиметров).

2.12. Кабинеты для занятий клубных формирований (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

2.13. Основные помещения для занятий клубных формирований должны иметь естественное освещение.

2.14. Освещение в помещениях для занятий клубных формирований должно быть не менее 150 лк.

2.15. Перегоревшие лампы освещения в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть заменены в течение одного дня. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать к этой работе занимающихся.

2.16. Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить помещения, в которых проводятся занятия клубных формирований, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее одного мусорного ведра (корзины) на каждое помещение.

2. 17. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы).

2.18. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.19. 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.

2.20. В помещениях, в которых проводятся занятия клубного формирования, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.21. При проведении занятий клубных формирований, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

3. Требования к режиму работы

3.1. Расписание занятий в клубных формированиях должно предполагать начало занятий не ранее 09.00, окончание не позднее 22.00ч

3.2. В случае если в работе клубного формирования принимают участие дети школьного возраста, расписание занятий данного клубного формирования должно предполагать начало занятий в первой половине дня не ранее 09.00,окончание не позднее 12.15; начало занятий во второй половине дня не ранее 14.30. окончание не позднее 20.00.

4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги

4.1. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы занимающихся и посетителей по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (просьбе).

4.2. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на занимающихся и иных посетителей, применять меры принуждения и насилия к занимающимся и иным посетителям.

4.3. В процессе занятий сотрудники оказывающей услугу организации не должны требовать от занимающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету занятий в клубном. формировании.

4.4. Учреждение, оказывающее услугу, не должно привлекать занимающихся без согласия занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) к труду, не относящемуся к содержанию занятия в клубном формировании.

4.5. Учреждение, оказывающее Услугу, не должно принуждать занимающихся к вступлению в общественные, общественно- политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.6. При возникновении пожара работники оказывающей услугу организации должны в первую очередь обеспечить эвакуацию детей младшего возраста, людей пожилого возраста.

4.7. При возникновении пожара работники оказывающей услугу организации не должны оставлять несовершеннолетних занимающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации.

5. Требования к прочим аспектам деятельности

5.1.Учреждение, оказывающее услугу, обязано информировать занимающихся или их родителей, законных представителей (в случае предоставления услуги несовершеннолетним детям) о планируемых разовых мероприятиях (клубных вечерах, выступлениях и иных мероприятиях) не позднее, чем за неделю до проведения таких мероприятий.

5.2. Учреждение, оказывающее услугу, не должно препятствовать занимающемуся в возрасте более 14 лет покинуть занятие в клубном формировании ранее времени окончания занятия без объяснения причин (в случае, если занимающийся предупредил руководителя клубного формирования о своем заблаговременном уходе до начала занятия).

5.3. На время проведения клубных мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников оказывающей услугу организации в целях соблюдения пожарной безопасности и своевременного оповещения о пожаре.

5.4. При организации занятий техническим творчеством должны использоваться материалы, безопасность которых подтверждена санитарно-эпидемиологическим заключением.

5.5. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить занятия клубных формирований в случаях неисправности электрооборудования

5.6. Учреждение, оказывающее услугу, не должно допускать занимающихся к занятиям хореографией без специализированной одежды и обуви.

6. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль осуществляется главой администрации МО Сергеихинское. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, проводимой комиссией, состав которой назначается приказом заведующей отделом. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной слуги, отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной Услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалисты учреждений культуры, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Разлел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, устно или письменно к заведующей отделом культуры.

5.2.ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов учреждений культуры в судебном порядке.