

**СТАНДАРТ**  
**качества выполнения муниципальной работы**  
**«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.»**  
**(Культурно- массовых (иные зрелищные мероприятия))**

1. **Разработчик Стандарта качества оказания (выполнения) муниципальной работы:** Управление культуры и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск (далее – УКиМС).

2. **Наименование муниципальной работы:** Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (Культурно- массовых (иные зрелищные мероприятия)).

3. **Цель муниципальной работы:**  
-обеспечения жителей ЗАТО г. Североморск услугами организаций культуры, создания условий для организации досуга, развития народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в ЗАТО г. Североморск.

4. **Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения муниципальной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение муниципальной работы:**  
- выполнение муниципальной работа осуществляется безвозмездно.

**5. Термины и определения, используемые в Стандарте:**

В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 50646, ГОСТ Р 52113, ГОСТ Р 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

- Культурно-досуговое мероприятие: массовое мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

- Информационно-просветительское мероприятие: массовое мероприятие, направленное на удовлетворение информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, содействие просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях,

предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

- Культурно - массовое мероприятие - массовое мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

Праздник, как форма организации досуга, это массовые развлекательные мероприятие, включающее в себя набор культурно-досуговых средств и методов, с использованием различных культурно-досуговых форм работы и имеющий относительно длительное продолжение во времени – не менее двух часов.

- Организация досуга населения - проведение культурно-досуговыми учреждениями массовых мероприятий культурно-познавательного и развлекательного характера, организация студий, творческих любительских, самодеятельных коллективов, объединений, клубов по интересам, в том числе декоративно-прикладного творчества и художественных промыслов.

- Потребитель услуг/работ учреждения культурно-досугового типа – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, получить или заказывающие, получающие работы/услуги организации культурно-досугового типа для личных, семейных, домашних и иных нужд.

-Услуга по организации и проведению культурно-массового мероприятия: результат непосредственного взаимодействия исполнителя с массовым потребителем (с группой потребителей) услуги, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению духовных, эстетических, информационных и интеллектуальных потребностей в сфере культуры и досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям.

- Исполнитель: учреждение культуры и искусства, предоставляющее услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

- Место проведения мероприятия: помещения, территории, здания, сооружения, включая прилегающую территорию, предназначенные (в т.ч. временно) или подготовленные для проведения культурно-массового мероприятия.

## **6. Правовые основы выполнения муниципальной работы:**

Конституция Российской Федерации.

Бюджетный Кодекс Российской Федерации.

Гражданский кодекс Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

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

Федеральный закон от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

Федеральный закон от 21.07.2014 № 256-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования».

Федеральный закон от 29.12.2010 N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 № 609 «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры».

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р (социальные нормативы и нормы).

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социокультурной инфраструктуры».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.09.2012 № 1762-р «О Концепции развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года».

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94».

Приказ Минкультуры России от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районах и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества».

Приказ Минкультуры России от 06.05.2008 года № 71 «Об одобрении учебно-методического пособия «Методическое обеспечение социально-культурной деятельности».

Приказ Минкультуры России от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения сельских учреждений культуры».

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 № 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению нормативов штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и центральных библиотек субъектов Российской Федерации»).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии”»).

Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

Приказ Минкультуры России от 28 июня 2013 г. № 920 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений культуры, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

Приказ Минкультуры России от 5 мая 2014 г. № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности».

Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 № 277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети Интернет».

Приказ Минкультуры России от 09.06. 2015 № 1762 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере культуры, кинематографии, архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением.

Приказ Минкультуры России от 05.10.2015 № 2515 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями культуры.

Приказ Минкультуры России от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

Решение коллегии Минкультуры Российской Федерации от 29.05.2002 № 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры» (вместе с «Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа», «Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения»).

Приказ Минкультуры России от 20.02.2015 N 277 "Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещенной на официальных сайтах уполномоченного

федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети "Интернет"

Приказ Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/10) (ред. от 07.08.2014) Свод правил СП 118.13330.2012 «Свод правил. Общественные здания и сооружения».

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 декабря 2011 г. № 1575-ст Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-201 Системы менеджмента качества.

Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 08.01.1998 № 01-02/16-29 «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации».

Письмо Министерства культуры РФ от 01.12.1999 № 01-199/16-27 «О нормативно -технической документации по охране труда для учреждений, предприятий и организаций культуры России».

Письмо Минкультуры России от 22.09.2009 № 43-01-39/01, «Об утверждении Положения об учреждении культуры клубного типа».

Письмо Минкультуры России от 08.09.2010 № 825-01-2 «О проекте национального стандарта по проведению культурно-массовых мероприятий и проект стандарта по оказанию услуг клубных формирований».

Письмо Минкультуры России от 13.09.2010 № 828-01-2 «О Методических рекомендациях по расчету нормативных затрат на услуги и содержание имущества КДУ».

Письмо Минэкономразвития России от 29 апреля 2011 г. № 8863-ОФ/Д09 О методических рекомендациях по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Письмо Минфина от 16 мая 2011 г. № 12-08-22,1959 «Комплексные рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления по реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

Письмо Минкультуры РФ от 28.12.2011 № 8949-01-39/01-АА «О направлении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг федеральными государственными (муниципальными) учреждениями культурно-досугового типа, подведомственными органам управления культуры субъектов Российской Федерации (муниципальным образованиям), и нормативных затрат на содержание их имущества».

Закон Мурманской области от 04.05.2000 N 194-01-ЗМО "О культуре";

Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры.

Настоящий Стандарт.

Иные нормативные правовые акты, относящиеся к оказанию настоящей муниципальной услуги.

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.4-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения качества.

ГОСТ Р 12.0.008-2009. Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организациях. Проверка (аудит).

ГОСТ Р 12.1.019-2009. Система стандартов безопасности труда. Электробезопасность. Общие требования и номенклатура видов защиты.

ГОСТ Р 22.3.03-97. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Защита населения.

Основные положения.

ГОСТ Р 9000-2008. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ГОСТ Р 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации.

Подход на основе менеджмента качества.

ГОСТ Р 50646-94. Услуги населению. Термины и определения.

ГОСТ Р 52113-2003. Услуги населению. Номенклатура показателей.

ГОСТ Р 52169-2003. Оборудование детских игровых площадок. Безопасность конструкции и методы испытаний. Общие требования.

ГОСТ Р 52301-2004. Оборудование детских игровых площадок. Безопасность при эксплуатации. Общие требования.

ГОСТ Р 52872-2007. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.

ГОСТ Р 52875-2007. Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования (п. 4.3).

ГОСТ Р ЕН 13779-2007. Вентиляция в нежилых зданиях. Технические требования к системам вентиляции и кондиционирования.

ГОСТ 12.1.004-91. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность.

## **7. Перечень и характеристика потенциальных потребителей муниципальной работы:**

7.1. Потребителями работы могут быть физические лица и юридические лица.

7.2. Услуги предоставляются всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

7.3. В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге, которые регламентируются внутренними документами исполнителя.

## **8. Показатели оценки качества выполнения муниципальной работы (приложение к настоящему стандарту качества).**

Приложение №1 к настоящему стандарту качества.

## **9. Требования к процедуре выполнения муниципальной работы:**

### **9.1.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы:**

- пригласительный билет, если посещение культурно-массового мероприятия адресное и организовано для конкретной аудитории (список приглашенных и порядок вручения пригласительных билетов определяется заказчиками (исполнитель) муниципальной услуги);
- посещение культурно-массового мероприятия без предъявления какого-либо документа возможно если культурно-массовое мероприятие организовано по принципу «свободного входа».

### **9.2.Порядок выполнения муниципальной работы:**

9.2.1. Муниципальная работа выполняется муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными УКиМС.

Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий предусматривает:

- подготовку культурно-массового мероприятия;
- проведение культурно-массового мероприятия;
- обеспечение условий проведения культурно-массового мероприятия внутри помещений (организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям культурно-массового мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка);
- организация (обеспечение) условий проведения культурно-массового мероприятия вне помещений (обустройство мест проведения мероприятий и их уборка по окончании мероприятий, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение работы бригады скорой медицинской помощи, охрана общественного порядка и т.д.).

Культурно - досуговые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, ярмарок, лотерей, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, аукционов, народных гуляний, спортивно-оздоровительных мероприятий, цирковых и театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, фейерверков, протокольных мероприятий, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

Перечень форм организации и проведения культурно-массовых мероприятий может быть расширен исполнителем в зависимости от специфики обслуживаемого контингента потребителей, вида учреждения культуры и искусства (в соответствии с уставом исполнителя).

Конечным результатом предоставления муниципальной работы является организация культурного досуга жителей и гостей ЗАТО г. Североморск.

9.2.2. С учетом условий выполнения работы по организации и проведению культурно-массовых мероприятий общие требования к услугам включают следующее (ГОСТ Р 1.4):

- соответствие работы целевому назначению;
- социальную адресность;
- комплексность работы;
- эргономичность и комфортность работы;
- эстетичность работы;
- точность и своевременность предоставления работы;
- информативность работы;
- безопасность работы для жизни и здоровья обслуживаемого населения и персонала исполнителя, а также сохранность имущества обслуживаемого населения;
- организацию предоставления работы;
- требования к персоналу учреждения-исполнителя и культуре обслуживания;
- контроль и оценку качества предоставления работы.

9.2.3. Соответствие работы целевому назначению.

Работа по организации и проведению культурно-массовых мероприятий должна соответствовать своему целевому назначению, т.е. должна быть направлена на удовлетворение духовных, интеллектуальных, эстетических, информационных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействие просвещению, свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщение к культурным ценностям.

Учреждение может предоставлять муниципальную работу при соблюдении следующих условий:

- укомплектованности Учреждения квалифицированными кадрами;
- наличия материально-технического обеспечения (помещения, технического оборудования, музыкальных инструментов, художественного оформления, сценических костюмов);
- наличия обслуживающего и технического персонала Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной работы.

Для получения муниципальной работы гражданам необходимо в назначенное время лично явиться к месту проведения культурно-массового мероприятия.

На всех этапах выполнения работы (планирования, разработки, рекламирования, предложения, востребования) должны учитываться актуальность, современность методов, форм и способов исполнения, полезность и соответствие спросу, информативность и содержательность, художественный уровень.

Деятельность Учреждения по выполнению работы должна удовлетворять духовные, эстетические потребности Получателей, способствовать повышению их культурного уровня.

Учреждение, выполняющее работы, должно информировать жителей и гостей о предстоящем культурно-массовом мероприятии через афиши, публикации в СМИ с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

Учреждение, выполняющее работы, должно предоставлять информацию о месте проведения культурно-массового мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей населенного пункта. Телефонные консультации должны быть доступны не менее четырех часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия.

9.2.4. Для посещения культурно-массовых мероприятий, проводимых Учреждением в помещениях, посетителю необходимо совершить следующие действия:

9.2.4.1. получить пригласительный билет, если посещение культурно-массового мероприятия адресное и организовано для конкретной аудитории.

9.2.4.2. для посещения культурно-массового мероприятия по принципу «свободного входа» явиться в указанное в пригласительном билете и предъявить пригласительный билет сотруднику Учреждения, отвечающему за допуск посетителей на культурно-массовое мероприятие.

9.2.4.4. В случае организации посещения культурно-массового мероприятия по принципу «свободного входа» явиться в указанное в анонсе (на афише, в СМИ, в сети Интернет) мероприятия время и место проведения культурно-массового мероприятия.

9.2.5. Информационное содержание билета:

9.2.5.1. В пригласительном билете должны быть указаны наименование учреждения, дата, время и место проведения. В случае проведения культурно-массового мероприятия в зрительном зале при необходимости указать ряд и место.

9.2.6 Для посещения культурно-массовых мероприятий, проводимых Учреждением на открытых площадках (в условиях природной среды), получателю услуги необходимо явиться в указанное в анонсе (на афише, в СМИ, в сети Интернет) мероприятия место проведения культурно-массового мероприятия в любое время в период его проведения.

9.2.7. Дата и время начала должны быть объявлены не позднее 5 дней до начала Мероприятия.

9.2.8. Доступ в здание, где будет должен быть обеспечен не позже чем за 20 минут до начала Мероприятия.

9.2.9. Мероприятие должно начинаться своевременно, при устранении непредвиденных ситуаций - не позднее 15 минут после объявленного времени

начала, в случае задержки начала Мероприятия должно быть сделано соответствующее объявление.

9.2.10. Продолжительность Мероприятий:

9.2.10.1. Продолжительность Мероприятий определяется их содержанием.

9.2.10.2. Перерыв между частями одного Мероприятия должен быть не менее 10-15 минут.

9.2.11. В соответствии с регламентом предоставления услуги исполнитель:

- разрабатывает документы по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программу мероприятия, план-схему, сценарный план и т.д.);

- уведомляет и проводит согласование с органами местного самоуправления возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия проводятся вне помещений и территории исполнителя и требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.));

- проводит необходимую работу, в т.ч. и организационную по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцены, оформление сцены, установка оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видеопродукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- проводит необходимую работу по подготовке культурно-массового мероприятия (организует (координирует) репетиционный процесс и т.д.);

- в установленном порядке размещает информацию о предполагаемом проведении культурно-массового мероприятия;

- размещает для потребителей услуги на информационном стенде правила пользования услугой (правила поведения на территории учреждения);

- утверждает расстановку ответственных лиц по определенным местам, выставляет контрольно-распорядительную службу перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществляет проверку готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;

- проводит культурно-массовое мероприятие;

- в случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

Процессы выполнения работы на каждом этапе цикла должны соответствовать процедурам, установленным техническими условиями,

методиками, инструкциями и другими документами, разработанными и утвержденными учреждением или вышестоящими органами.

### **9.3. Перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении муниципальной работы:**

9.3.1. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в / на которых осуществляется выполнение работы;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждению или организациям, расположенным вблизи места проведения культурно-массового мероприятия, а также угрозы безопасности выполнения работы и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и выполнение работы;
- возникновение других причин препятствующих выполнению муниципальной работы .

9.3.2. Перечень оснований для отказа:

- нахождение потребителя в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- обращение потребителя за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в билете (абонементе, приглашении и т.д.) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств);
- отсутствия свободных мест (если посещение культурно-массового мероприятия организовано в помещении по принципу «свободного входа»);
- отсутствие пригласительного билета (если посещение культурно-массового мероприятия организовано в помещении по принципу «приглашения»);
- в случаях, если от одежды посетителя исходит резкий неприятный запах, одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения, других посетителей;
- нарушения получателем общественного порядка;
- исключение работы из ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых в качестве основных видов деятельности муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственным УКиМС;
- несоответствие возрастной категории потребителя возрастному цензу, установленному на данное мероприятие;
- нарушение посетителем правил поведения в учреждении;
- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется выполнение работы;
- возникшей реальной угрозы нормальному функционированию учреждения или организациям, расположенным вблизи места проведения Мероприятия, а также угрозы безопасности потребителей и нарушения общественного порядка;

- в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера.

#### **9.4.Сроки приостановления выполнения муниципальной работы:**

Сроки приостановления выполнения муниципальной работы зависят от обстоятельств, повлекших приостановление выполнения муниципальной работы. Решение о возобновлении выполнения муниципальной работы принимается руководством учреждения, выполняющее муниципальную работу.

#### **9.5.Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений в процессе выполнения муниципальной работы в случае ее несоответствия стандарту качества:**

9.5.Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципальных учреждений в процессе выполнения муниципальной работы в случае ее несоответствия стандарту качества:

9.5.1. Обжаловать решения, действие (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения муниципальной работы в случае несоответствия муниципальной услуги стандарту может любое заинтересованное лицо. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего стандарта качества могут родители (законные представители).

9.5.2. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006.)

9.5.2.1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего стандарта качества (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего стандарта качества следующими способами:

- жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества руководителю учреждения, выполняющее муниципальную работу;
- жалоба на нарушение требований настоящего стандарта качества в УКиМС;
- обращение в суд;
- иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

9.5.3. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

9.5.4.Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

9.5.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

9.5.6. При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, а в случае, предусмотренном частью 5.1 статьи 11 настоящего Федерального закона, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

9.5.7. Требования к письменному обращению:

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

9.5.8. Направление и регистрация письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому

должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7. Невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

9.5.9. Обязательность принятия обращения к рассмотрению:

1. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающие обращение государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

9.5.10. Рассмотрение обращения

1. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 N 227-ФЗ)
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 9.5.11., подпунктах 1, 3, 4 настоящего Стандарта;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований установленных Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

9.5.11. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 на

официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### 9.5.12. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в части 1.1 Статьи 12. Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006.

1.1. Письменное обращение, поступившее высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### 9.5.13. Личный прием граждан:

9.5.13.1. Личный прием граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах:

Личный прием граждан в УКиМС проводится руководителем и (или) уполномоченными на то лицами.

#### 9.5.13.2. Информация о месте приема в УКиМС:

- адрес местонахождения: 184606, г.Североморск, Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.dcir.ru.](http://www.dcir.ru;);
- адрес электронной почты: [dcir@dcir.ru.](mailto:dcir@dcir.ru);
- справочные телефоны: (815-37) 5-07-86 (приемная); - факс: (815-37) 5-07-86;
- время работы: - понедельник - четверг с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.15; - пятница - с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00; - выходные дни - суббота, воскресенье.

-График приёма граждан начальником УКиМС: по понедельникам с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. (815-37) 5-07-86)).

Информация месте приема, а также об установленных для приема днях и часах в учреждениях, подведомственных УКиМС размещается на информационных стендах учреждений.

9.5.13.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.5.13.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.5.13.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

9.5.13.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.5.13.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.5.13.8. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

9.5.14. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения выполняющего Муниципальную работу, должностных лиц, выполняющих Муниципальную работу.

9.5.14.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе выполнения Муниципальной работы Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, его должностных лиц и работников учреждения, подведомственных УКиМС, предоставляющих Муниципальную работу (далее – жалоба).

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

1. нарушение срока регистрации запроса о выполнении Муниципальной работы;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной работы;
3. требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для выполнения Муниципальной работы;
4. отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для выполнения Муниципальной работы;
5. отказ в выполнении Муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и правовыми актами ЗАТО г. Североморск;
6. требование внесения Заявителем при оказании Муниципальной работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;
7. отказ учреждения, выполняющего Муниципальную работу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения Муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам выполнения Муниципальной работы;
9. приостановление выполнения Муниципальной работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск;

9.5.14.3. Органы, учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

9.5.14.3.1. Прием жалоб осуществляется УКиМС, учреждениями, подведомственными УКиМС.

9.5.14.4. Жалоба рассматривается учреждением, выполнившим Муниципальную работу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, жалоба подается в УКиМС, которая

осуществляет функции и полномочия учредителя учреждения, и рассматривается учредителем учреждения.

9.5.14.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, подведомственного УКиМС, их должностных лиц может быть подана заявителем через учреждение, подведомственное УКиМС. При поступлении такой жалобы учреждение обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

9.5.14.6. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте УКиМС;
2. на информационных стендах в местах выполнения Муниципальной работы;
3. посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) УКиМС, учреждение.

## **10. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы:**

Параметры	Требование	Регламентирующий документ
Здание, помещение	<p>Учреждение размещается в специально предназначенном, либо приспособленном здании (помещении), доступном для населения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп.</p> <p>Здание оборудуется системами, обеспечивающими поддержание микроклимата помещений (воздушно-теплого режима, естественного и искусственного освещения, водоснабжения и канализации).</p> <p>Наличие помещений для выполнения муниципальной работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гардероб или место, оборудованное для хранения верхней одежды посетителей;</li> <li>- туалетные комнаты с санузлами;</li> <li>- помещения для проведения мероприятий (зрительный зал, артистические гримерные, малые залы, гостиные и другие).</li> </ul> <p>В помещениях для оказания муниципальной услуги информация о порядке оказания услуги, указатели, надписи и таблички справочно-навигационной системы должны дублироваться рельефно-точечным шрифтом.</p>	<p>СП 118.13330.2012 Общественные здания и сооружения;</p> <p>СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (актуализированная редакция СНиП 35-01-2001);</p> <p>СанПиН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий.</p> <p>Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. N 18 "О введении в действие санитарных правил - СП 1.1.1058-01",</p>

		Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 г. N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02"
Территория (прилегающая территория)	<p>1. Все подъезды и подходы к зданию в пределах участка, территории хозяйственного двора асфальтируют или обеспечивают другое твердое покрытие.</p> <p>2. Территория должна быть оснащена наружным электрическим освещением.</p> <p>3. Территория, необходимая для использования здания, должна быть благоустроена таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения не возникало угрозы наступления несчастных случаев и нанесения травм людям - пользователям зданиями и сооружениями в результате скольжения, падения, столкновения, ожога, поражения электрическим током, а также вследствие взрыва.</p> <p>4. Территория должна быть обеспечена необходимым оборудованием для выполнения муниципальной работы.</p> <p>5. Место проведения Мероприятий должно быть обустроено в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и содержаться в порядке.</p> <p>6. Территория на которой проводится мероприятие должна быть обеспечена средствами пожарной безопасности, работой бригады скорой медицинской помощи, охраной общественного порядка.</p>	Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
Оборудование	<p>Наличие специального оборудования, отвечающего требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов, позволяющего обеспечивать оперативное и качественное оказание услуги, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мебель для организации рабочего места специалистов;</li> <li>- аудиовизуальные технические средства и иное оборудование для проведения мероприятий;</li> </ul>	СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- специальные вспомогательные средства и адаптивные устройства, обеспечивающих доступ слепых и слабовидящих пользователей;</li> <li>- лицензионные программы и другое оборудование, необходимое для организации доступа к сети Интернет.</li> </ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 11. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
Разрешительные документы	Наличие документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;</li> <li>- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;</li> <li>- устав, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</li> <li>- др. документы, необходимые для выполнения муниципальной работы.</li> </ul>	Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; Закон Мурманской области от 21.11.1997 № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области»;
Санитарное состояние	Состояние здания (помещений) должно соответствовать установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям безопасности и охраны труда	СанПиН 2.2.4.548-96 Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий; СанПиН 2.2.0.555-96 Гигиенические требования к условиям труда женщин; СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, нормам охраны труда.
Криминальная и антитеррористическая безопасность	В зданиях и сооружениях должны быть устроены системы видеонаблюдения, системы сигнализации и другие системы, направленные на обеспечение защиты от угроз террористического характера и несанкционированного вторжения. Учреждение должно быть оборудовано кнопкой экстренного вызова	ВППБ 13-01-94 Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 N176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

	<p>правоохранительных органов или охраны.</p> <p>Наличие средств обеспечения безопасности учреждения, в том числе: телефонная связь; система наружного и внутреннего видеонаблюдения; пожарная сигнализация; кнопка экстренного вызова; система приточно-вытяжной вентиляции; первичные средства пожаротушения.</p>	<p><b>Постановление</b> Правительства Мурманской области от 11.07.2011 N 348-ПП "О мерах по повышению защищенности объектов массового пребывания людей на территории Мурманской области",</p> <p>Постановление администрации ЗАТО г. Североморск от 22.05.2017 № 757 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения массовых мероприятий на территории.»</p>
Пожарная безопасность	<p>Показатели безопасности для жизни, здоровья и имущества граждан, отражающие соответствие результата и процесса выполнения муниципальной работы требованиям по всем видам опасных и вредных воздействий. Безопасность услуги должна обеспечиваться безопасностью помещений, зданий, конструкций, оборудования, инвентаря исполнителя, условий обслуживания потребителей и соблюдением персоналом санитарных и других установленных требований</p> <p>Учреждение должно быть оборудовано автоматическими установками пожарной сигнализации, системами оповещения людей о пожаре, противопожарными дверьми, первичными средствами пожаротушения и т.д..</p> <p>Наличие антитеррористической защищенности учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охранной сигнализации;</li> <li>- тревожно-вызывной сигнализации .</li> </ul>	<p><b>Постановление</b> Правительства Мурманской области от 11.07.2011 N 348-ПП "О мерах по повышению защищенности объектов массового пребывания людей на территории Мурманской области";</p> <p><b>Федеральный закон</b> от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";</p> <p><b>Постановление</b> Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" ГОСТ Р 52113 ГОСТ Р 12.0.008, ГОСТ 12.1.004, ГОСТ Р 12.1.019</p>

## 12. Требования к доступности муниципальной работы для потребителей:

Параметр	Значение, иная характеристика параметра	Регламентирующий документ
Доступность для граждан	Обеспечение возможности получения гражданами работы независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения,	Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации;

	отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.	
Обслуживание особых категорий потребителей	Создание инвалидам специальных условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.	Федеральный закон от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
Режим работы	Режим работы учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего трудового распорядка, утверждаемого в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики выполнения муниципальной работы.	Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». - Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"

### 13. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения муниципальной работы

Должность	Нормативная численность	НПА, устанавливающий нормативную численность	Уровень квалификации	Периодичность мероприятий по переподготовке, повышению квалификации
Директор	1	Приказ Минтруда России от 30.09.2013 N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»,	В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» .	Не реже 1 раза в 3 года
Заместитель директора, художественный руководитель	Нормативная численность устанавливается в соответствии со Штатным расписанием	- Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 N 906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек»,	В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» .	Не реже 1 раза в 5 года

	учреждения	- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н» Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии.» - Приказ Минкультуры России от 30.12.2015 N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа», - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС). Приказ Минкультуры России от 30. . 12.2015 г. N 3453	В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» .	Не реже 1 раза в 5 лет
Заведующий отделом (сектором), Методист, культурный организатор, звукорежиссер, звукооператор, и др. обеспечивающие мероприятия	Количественный и качественный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения муниципальной работы			

#### 14. Требования к уровню информационного обеспечения выполнения муниципальной работы

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Размещение информации у входа в здание	Полное наименование учреждения. Наименование учредителя. Информация о режиме работы.	По мере необходимости
Размещение информации на информационном стенде в помещении учреждений	1. Сведения об учреждении (адрес, наименование, справочные телефоны и график работы Учреждения, контактные	По мере необходимости.

	телефоны и адреса электронной почты), информация о деятельности учреждения; 2. Информация об учредителе учреждения; 3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (с изменениями и дополнениями) "О защите прав потребителей" 4. Перечень услуг (работ); 5. Правила поведения в учреждении. 6. Анонсируемая информация. 7. Материалы антитеррористического характера и др..	
Размещение информации на официальном сайте Управления культуры и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск (www.dcir.ru)	1. Информация об учреждении. 2. Информация об услугах. 3. Анонсируемая информация. и др.	По мере необходимости.
Размещение информации о деятельности учреждения размещаемой в СМИ	1. Информация об учреждении. 2. Анонсируемая информация	По мере необходимости

Информационной продукции должен быть присвоен знак информационной продукции в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (0+ , 6+ , 12+ , 16+ , 18+ и (или) текстовое предупреждение в виде словосочетания «запрещено для детей»).

### **15. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения муниципальной работы.**

Параметр	Требование
Книга отзывов и предложений	В учреждении- книга отзывов и предложений, которая предоставляется потребителям по их требованию. Отзывы и предложения рассматриваются должностными лицами учреждения не реже 1 раза в месяц с принятием при необходимости соответствующих мер.
Письменные обращения граждан	В учреждении- организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка ответов в установленном порядке.
Проведение опросов потребителей муниципальной работы	В учреждении- организуются опросы потребителей о качестве выполнения муниципальной работы (в течение года) с 01 января по 31 декабря ежегодно.

### **16. Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения муниципальной работы на высоком качественном уровне.**

Не установлены.

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**оценки качества выполнения муниципальной работы**  
**«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий.»**  
**(Культурно- массовых (иные зрелищные мероприятия)).**

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчета	Источник информации получения данных для определения фактического значения
<b>Показатели качества, характеризующие результат выполнения муниципальной работы</b>			
Динамика количества участников культурно-массовых мероприятий (к предыдущему году)	$M_k \geq N$	$M_k = M_r$ (расчетный) / $M_p$ (предшествующий) x 100 , где: $M_r$ (расчетный) – количество участников в расчетном году, %; $M_p$ (предшествующий) – количество участников в предшествующем расчетному году, единиц; $N$ – нормативное значение показателя качества муниципальной работы, установленное в муниципальном задании учреждения, утверждаемом учредителем, %	Данные учреждения
<b>Показатели качества, характеризующие условия, влияющие на выполнения муниципальной работы</b>			
1. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения муниципальной работы			
Соответствие здания (помещения) да/нет	1	соответствует требованиям (да – 1, нет – 0)	Данные учреждения
Соответствие прилегающей территории требованиям, да/нет		соответствует требованиям (да – 1, нет – 0)	Данные учреждения
Соответствие оборудования требованиям, да/нет	1	соответствует требованиям (да – 1, нет – 0)	Данные учреждения
2. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы			
Наличие разрешительных документов, да/нет	1	наличие документов (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Соответствие санитарного состояния требованиям, да/нет	1	соответствует требованиям (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения

Соответствие требованиям криминальной и антитеррористической безопасности, да/нет	1	соответствует требованиям (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Соответствие требованиям пожарной безопасности, да/нет	1	соответствует требованиям (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
<b>3. Требования к доступности муниципальной работы для потребителей</b>			
Доступность для пользователей да/нет	1	соответствует требованиям (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Соответствие режима работы требованиям, да/нет	1	соответствует требованиям (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Обслуживание особых категорий потребителей, да/нет	1	Оказание услуг, проведение мероприятий для особых категорий потребителей (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
<b>4. Требования к уровню кадрового обеспечения выполнения муниципальной работы</b>			
Соответствие фактической численности персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги требованиям, да/нет	1	соответствует требованиям (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Наличие мероприятий по переподготовке и повышению квалификации персонала, участвующего в выполнении муниципальной работы требованиям, да/нет	1	Наличие мероприятий (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
<b>5. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной работы</b>			
Наличие актуальной информации на Официальном сайте Управления культуры, спорта, молодежной политики и международных связей администрации ЗАТО г. Североморск ( <a href="http://www.dcir.ru">www.dcir.ru</a> ), да/нет	1	Наличие информации (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Наличие актуальной информации в СМИ, да/нет	1	Наличие информации (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Наличие актуальной	1	Наличие информации (да - 1,	Данные

информации на информационном стенде, да/нет		нет - 0)	учреждения
Наличие информации у входа в здание, да/нет	1	наличие информации (да – 1, нет – 0)	Данные учреждения
6. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве выполнения муниципальной работы			
Наличие книги отзывов и предложений, да/нет	1	наличие книги отзывов и предложений (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Отсутствие обоснованных жалоб потребителей, да/нет	1	Отсутствие обоснованных жалоб (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения
Проведение опросов потребителей муниципальной работы, да/нет	1	проведение опросов (да - 1, нет - 0)	Данные учреждения

---