

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ДК «Дружба»
Уссурийского городского округа
_____ Дмитренко В. И.
« _____ » _____ 2014 г.

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых услуг»
Муниципальным автономным учреждением культуры
«Дворец культуры «Дружба» Уссурийского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) исполнения муниципальной услуги: «Предоставление культурно-досуговых услуг» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент определяет последовательность административных действий (процедур) МАУК «Дворца культуры «Дружба» Уссурийского городского округа (далее – учреждение культуры), а также порядок его взаимодействия с физическими и юридическими лицами, структурами администрации Уссурийского городского округа, образовательными учреждениями, организациями, предприятиями разных форм собственности, частными лицами при предоставлении им муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

1.3.1. Конституции Российской Федерации;

1.3.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

1.3.3. Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

1.3.4. Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;

1.3.5. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ;

1.3.6. Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

1.3.7. Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;

1.3.8. Постановления Правительства Российской Федерации «О федеральной целевой программе Культура России (2006 – 2011 гг.) от 08.12.2005 г. № 740;

1.3.9. Распоряжения Правительства Российской Федерации «О социальных нормах и нормативах по обеспеченности населения учреждениями культуры и искусства» от 13.07.2007 г. № 923-р;

1.3.10. Постановления Правительства Российской Федерации «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 11.11.2005 г. № 679;

1.3.11. Закона Приморского края «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае» от 29.12.2004 г. № 203-КЗ;

1.3.12. Решения Думы Уссурийского городского округа «О положении о создании для организации досуга и обеспечения жителей Уссурийского городского округа услугами организаций культуры» от 31.05.2005 г. № 242;

1.3.13. Решения Коллегии Министерства культуры РФ «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры» от 29.05.2002 г. № 10;

1.3.14. Иных законодательных, нормативно-правовых актов Российской Федерации, Приморского края, администрации Уссурийского городского округа.

1.4. Действия учреждения культуры, обеспечивающие исполнение муниципальной услуги, регулируются:

1.4.1. Учредительными документами: решение о создании учреждения, устав учреждения, документ, подтверждающий право оперативного управления имуществом, правоустанавливающие документы по земле, свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган;

1.4.2. Локальными документами: структура учреждения, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности;

1.4.3. Организационно-распорядительными документами: муниципальное задание, планы на месяц, годовые, квартальные, организационно-постановочные, приказы, сметы, финансовые, аттестационные, кадровые документы.

1.5. В процессе исполнения муниципальной услуги, учреждение культуры обеспечивает следующие процедуры:

- 1.5.1. Готовит организационно-распорядительные документы;
- 1.5.2. Создает условия для организационно-постановочной работы творческой группы;
- 1.5.3. Контролирует финансовое, кадровое, материально-техническое обеспечение;
- 1.5.4. Реализует права потребителей услуги на комфортные, безопасные условия;
- 1.6.** Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель Уссурийского городского округа независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.
- 1.7.** Результат предоставления муниципальной услуги:
 - 1.7.1. Рост посещаемости культурно-досуговых мероприятий;
 - 1.7.2. Рост посещаемости клубных формирований художественного творчества, любительских объединений;
 - 1.7.3. Положительная динамика развития творческих коллективов;
 - 1.7.4. Рост доли вовлеченных в организационные формы культурного досуга детей и молодежи.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

- 2.1.** Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:
 - 2.1.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (на информационных сайтах, официальном сайте учреждения культуры, в сети Интернет с использованием средств телефонной связи, электронного информирования);
 - 2.1.2. Публикации в средствах массовой информации;
 - 2.1.3. На информационных стендах;
- На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по исполнению муниципальной услуги, размещается следующая информация:
- а. Извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
 - б. Текст административного регламента с приложением (в полном объеме);

в. Перечни документов, необходимые для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;

г. Образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним;

д. Местоположение, график, режим работы, номера телефонов муниципального учреждения;

е. Условия и сроки приёма и консультирования.

ж. Правила для посетителей, инструкции по антитеррору, план эвакуации в случае пожара и чрезвычайных происшествий. Книга отзывов и предложений хранится у методиста.

2.2. Юридический адрес учреждения культуры:

692510 г. Уссурийск, ул. Русская, 10

Фактический адрес: 692 510 г. Уссурийск, ул. Русская, 10

Электронный адрес: ddruzhba@inbox.ru

Часы работы учреждения культуры:

Понедельник – Суббота 09.00 – 22.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Выходной – Воскресенье

Телефон для справок: 8(4234)26-00-02, 8(4234)26-10-22; 26-07-78.

2.3. Сведения о режиме работы учреждения культуры размещены на вывеске при входе в учреждение культуры.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте) в учреждение культуры или в управление культуры администрации Уссурийского городского округа.

2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация включает сведения:

2.5.1. О проезде к местонахождению учреждения культуры;

2.5.2. О культурно-досуговых мероприятиях, готовящихся и проходящих в данный период;

2.5.3. О наличии либо отсутствии билетов, если культурно-досуговое мероприятие платное (как в целом, так и на определённые места в зрительном зале), с предоставлением Плана зрительного зала по требованию на тот или иной спектакль, о стоимости билета;

2.5.4. О теме и содержании;

2.5.5. О дате и времени проведения, продолжительности действия;

2.5.6. Об организаторах;

2.5.7. О порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.6. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждения культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

2.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учётом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае, если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста обращения на русский язык.

2.8. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованному лицу время для устного информирования.

3. Административные процедуры

3.1. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является административно-хозяйственное, финансовое, кадровое, техническое обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Подготовка распорядительных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения культуры, выполняется управлением культуры администрации, являющимся его координатором деятельности.

Приказы, распоряжения, регулирующие исполнение муниципальной функции, издает директор учреждения.

Организационно-постановочные планы, планы на месяц, годовые, квартальные, положения, сметы, сценарии, исполняет утверждённый приказом директора специалист МАУК «ДК «Дружба».

Управление культуры контролирует качественное выполнение муниципальной услуги.

3.3. При исполнении муниципальной услуги учреждение культуры взаимодействует с другими учреждениями, обеспечивающими правопорядок, жизнебезопасность.

3.4. Услуга предоставляется бесплатно, платно или по договору.

3.5. Учреждение культуры осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом.

3.6. Заявителями (получателями) услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (постоянно или преимущественно проживающие на территории Уссурийского городского округа).

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

3.7. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги является:

3.7.1. Ликвидация учреждения;

3.7.2. Несоответствие технических требований техническим возможностям учреждения культуры;

3.7.3. Отсутствие специалистов требуемого профиля;

3.7.4. Отсутствие необходимых документов;

3.7.5. Выезд получателя услуги за пределы Уссурийского городского округа;

3.7.6. Несоответствие возрастной категории;

3.7.7. Нарушение норм и правил в общественном месте, причинение ущерба;

3.7.8. Нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.).

3.7.9. Акты органов государственной власти, контрольных, ревизионных органов;

3.7.10. Ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации;

3.7.11. Иные форс-мажорные ситуации.

3.8. При условии, если приобретены билеты, они подлежат сдаче в кассу учреждения культуры с возвращением их полной стоимости. В случае отмены, либо переноса даты, изменения времени начала – по усмотрению получателя муниципальной услуги – также возможен возврат купленных билетов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения муниципальной услуги.

4.1. Культурно-досуговые мероприятия проводятся согласно годовому плану. Юридическим основанием для предоставления муниципальной услуги является утверждение директором полного пакета необходимых документов. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несёт директор.

4.2. В рамках организационных работ осуществляются следующие действия:

4.2.1. Сбор заявок и информации от заявителей мероприятия осуществляется специалистом МАУК «ДК «Дружба», утверждённым приказом директора (форма заявки в Приложении № 1);

4.2.2. Разработка и утверждение положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра) за 2 месяца до проведения мероприятия осуществляется методистами под руководством ответственного специалиста, утверждённого приказом директора;

4.2.3. Составление и утверждение плана организационно-технических заданий осуществляется специалистом, ответственным за данное мероприятие, за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (смотра, конкурса, фестиваля, концертной программы, посвящённой Общероссийским праздничным датам) и за 2 недели до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, видео-лектория, беседы), по форме, утверждённой приказом директора (Приложение № 2);

4.2.4. Составление и утверждение финансовых документов (сметы, договоров) осуществляется согласно утверждённому организационному плану за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (смотра, конкурса, фестиваля, концертной программы, посвящённой Общероссийским праздничным датам) и за 2 недели до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, видео-лектория, беседы и т.д.) (образец сметы в Приложении № 3);

4.2.5. Отбор номеров и программ, для проведения мероприятия осуществляется специалистом согласно утверждённому организационному

плану за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (смотра, конкурса, фестиваля, концертной программы, посвящённой Общероссийским праздничным датам) и за 2 недели до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, видео-лектория, беседы и т.д.);

4.2.6. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации осуществляется не позднее 1 недели до начала мероприятия (согласно утверждённому организационному плану);

4.2.7. Подготовка и утверждение сценария (форма в Приложении № 5) осуществляется согласно утверждённому организационному плану за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (смотра, конкурса, фестиваля, концертной программы, посвящённой Общероссийским праздничным датам) и за 1 неделю до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, видео-лектория, беседы);

4.2.8. Подготовка мероприятия (разработка и утверждение репетиционного графика (форма в Приложении № 4), проведение репетиций, осуществление режиссуры мероприятия) осуществляется согласно утверждённому организационному плану;

4.2.9. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства) осуществляется специалистами согласно утверждённому организационному плану;

4.2.10. Проведение мероприятия (праздника, представления, смотра, фестиваля, конкурса, концертной программы, выставки), дежурство при проведении мероприятия, контроль за порядком осуществляется специалистами и творческими формированиями согласно утверждённому организационному плану и сценарию;

4.2.11. Отчёт о проведении культурно-досугового мероприятия осуществляется методистом согласно данным, поданным художественным руководителем по форме утверждённой приказом директора МАУК «ДК «Дружба» (Приложение № 6).

4.3. Культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

4.4. В течение года МАУК «ДК «Дружба» УГО предоставляет следующие массовые мероприятия:

4.4.1. Новогодние праздничные мероприятия;

4.4.2. Праздники, посвящённые значимым датам Общероссийского масштаба - Дню Победы, Дню России, Дню защитника Отечества,

Международному женскому дню, Дню народного единства, Празднику весны и труда, Дню защиты детей, Дню Российского флага;

4.5. Перечень массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться и уменьшаться в зависимости от объёмов финансирования и согласно муниципальному заданию администрации УГО.

4.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению массовых мероприятий:

4.6.1. Формирование и утверждение годового плана за 1 месяц до окончания календарного года осуществляется методистами под руководством художественного руководителя и заместителя директора;

4.6.2. Составление и утверждение плана организационно-технических заданий за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (массовые гуляния общегородского значения) и за 2 недели до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, массовые акции и гуляния на прилегающей территории ДК) осуществляется специалистом, ответственным за данное мероприятие (по форме, утверждённой приказом директора в Приложении № 2);

4.6.3. Составление и утверждение финансовых документов (сметы) за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (массовые гуляния общегородского значения) и за 1 неделю до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, массовые акции и гуляния на прилегающей территории ДК) осуществляется согласно утверждённому организационному плану (образец сметы Приложение № 3);

4.6.4. Отбор номеров и программ, для проведения массовых мероприятий осуществляется специалистом согласно утверждённому организационному плану за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (массовые гуляния общегородского значения) и за 2 недели до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, массовые акции и гуляния на прилегающей территории ДК);

4.6.5. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия (согласно утверждённому организационному плану);

4.6.6. Подготовка и утверждение сценария или сценарного плана (форма в Приложении № 5 и 7) за месяц до проведения крупномасштабного мероприятия (массовые гуляния общегородского значения) и за 1 неделю до проведения внутреннего планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, массовые акции и гуляния на прилегающей

территории ДК) осуществляется специалистом согласно утверждённому организационному плану;

4.6.7. Подготовка мероприятия (разработка и утверждение репетиционного графика (форма в Приложении № 4), проведение репетиций, осуществление режиссуры мероприятия) осуществляется согласно утверждённому организационному плану;

4.6.8. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства) осуществляется специалистами согласно утверждённому организационному плану;

4.6.9. Проведение мероприятия (массового гуляния, фестиваля и т.д.), дежурство при проведении мероприятия, контроль за порядком осуществляется специалистами и творческими формированиями согласно утверждённому организационному плану и сценарию;

4.6.10. Отчёт о проведении культурно-досугового мероприятия осуществляется методистом согласно данным, поданным художественным руководителем по форме утверждённой приказом директора МАУК «ДК «Дружба» (Приложение № 6).

4.7. В течение года МАУК «ДК «Дружба» УГО предоставляет населению УГО выездные мероприятия тематического характера.

4.8. Перечень выездных мероприятий формируется согласно муниципальному заданию администрации УГО, годовому плану ДК, а также по мере поступления заказов от юридических или физических лиц.

4.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению выездных мероприятий:

4.9.1. Формирование и утверждение годового плана за 1 месяц до окончания календарного года осуществляется методистами под руководством художественного руководителя и заместителя директора;

4.9.2. Сбор заявок и информации от заявителей мероприятия осуществляется специалистом МАУК «ДК «Дружба», утверждённым приказом директора (форма заявки в Приложении № 1);

4.9.3. Организация состава выездной концертной бригады осуществляется согласно сценарному плану и организационному плану, утверждённому директором (Приложение № 2 и 7)

4.9.4. Составление и утверждение плана организационно-технических заданий за 2 недели до проведения выездного планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, акции и митинги, посвящённые государственным датам) осуществляется специалистом, ответственным за данное мероприятие (по форме, утверждённой приказом директора в Приложении № 2);

4.9.5. Составление и утверждение финансовых документов (сметы) за 1 неделю до проведения выездного планового мероприятия (игровой программы, концертной программы, акции и митинги, посвящённые государственным датам) осуществляется согласно утверждённому организационному плану (образец сметы Приложение № 3);

4.9.6. Отбор номеров и программ, для проведения выездных мероприятий осуществляется специалистом согласно утверждённому организационному плану за 2 недели до проведения выездного планового мероприятия (игровая программа, концертная программа, акции и митинги, посвящённые государственным датам);

4.9.7. Подготовка и утверждение сценария или сценарного плана (форма в Приложении № 5 и 7) за 1 неделю до проведения выездного планового мероприятия (игровая программа, концертная программа, акции и митинги, посвящённые государственным датам) осуществляется специалистом согласно утверждённому организационному плану;

4.9.8. Подготовка мероприятия (разработка и утверждение репетиционного графика (форма в Приложении № 4), проведение репетиций, режиссура мероприятия) осуществляется согласно утверждённому организационному плану;

4.9.9. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства) осуществляется специалистами согласно утверждённому организационному плану;

4.9.10. Проведение мероприятия (игровая программа, концертная программа, акции и митинги, посвящённые государственным датам), дежурство при проведении мероприятия, контроль за порядком осуществляется специалистами и творческими формированиями согласно утверждённому организационному плану и сценарию;

4.9.11. Отчёт о проведении культурно-досугового мероприятия осуществляется методистом согласно данным, поданным художественным руководителем по форме утверждённой приказом директора МАУК «ДК «Дружба» (Приложение № 6).

4.10. В течение года МАУК «ДК «Дружба» УГО предоставляет населению УГО услуги по организации и проведению круглых столов, семинаров и мастер-классов.

4.11. Перечень данных мероприятий формируется согласно муниципальному заданию администрации УГО, годовому плану ДК, а также по мере поступления заказов от юридических или физических лиц.

4.12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению круглых столов, семинаров и мастер-классов:

4.12.1. Формирование и утверждение годового плана за 1 месяц до окончания календарного года осуществляется методистами под руководством художественного руководителя и заместителя директора;

4.12.2. Сбор заявок и информации от заявителей мероприятия осуществляется специалистом МАУК «ДК «Дружба», утверждённым приказом директора (форма заявки в Приложении № 1);

4.12.3. Составление и утверждение плана организационно-технических заданий за 2 недели до проведения мероприятия (круглых столов, семинаров и мастер-классов) осуществляется специалистом, ответственным за данное мероприятие (по форме, утверждённой приказом директора в Приложении № 2);

4.12.4. Формирование списка выступающих и слушателей мероприятия согласно утверждённому организационному плану;

4.12.5. Совместная работа с приглашенными для выступления участниками мероприятия (репетиции Приложение № 4);

4.12.6. Подготовка выступления (изучение и анализ методических материалов), составление и утверждение программы выступления осуществляется специалистом согласно утверждённому организационному плану;

4.12.7. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства, средства наглядной пропаганды и агитации) осуществляется специалистами согласно утверждённому организационному плану;

4.12.8. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия (согласно утверждённому организационному плану);

4.12.9. Проведение мероприятия (круглых столов, семинаров и мастер-классов), дежурство при проведении мероприятия, контроль за порядком осуществляется специалистами согласно утверждённому организационному плану;

4.12.10. Отчёт о проведении мероприятия осуществляется методистом согласно данным, поданным ответственным специалистом по форме утверждённой приказом директора МАУК «ДК «Дружба» (Приложение № 6).

4.13. В течение года МАУК «ДК «Дружба» УГО предоставляет населению УГО услуги консультативного характера (оказание

консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий).

4.14. Перечень данных мероприятий формируется согласно муниципальному заданию администрации УГО, годовому плану ДК, а также по мере поступления заказов от юридических или физических лиц.

4.15. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по оказанию консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

4.15.1. Изучение и анализ методических материалов;

4.15.2. Формирование картотеки методической литературы;

4.15.3. Изучение, анализ и обобщение передового опыта работы клубных учреждений. Оформление методического кабинета. Подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.

4.16. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия является методист МАУК «ДК «Дружба» УГО.

4.17. В течение года МАУК «ДК «Дружба» предоставляет населению УГО услуги обучающего характера (обучение детей, молодёжи и взрослых в творческих формированиях различного направления).

4.18. Обучение в данных формированиях осуществляется согласно творческих планов руководителей, годовому плану ДК и муниципальному заданию управления культуры администрации УГО.

4.19. Руководители коллективов ведут журналы учёта работы творческих формирований по форме, утверждённой приказом директора МАУК «ДК «Дружба» (Приложение № 8).

4.20. Отчёт о работе творческих формирований осуществляется методистом согласно данным, поданным художественным руководителем по форме утверждённой приказом директора МАУК «ДК «Дружба» (Приложение № 9).

5. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

5.1. Места предоставления муниципальной услуги – помещения учреждения культуры, открытые площадки, площадки, расположенные в других учреждениях.

5.2. Помещения учреждения культуры, предназначенные для предоставления муниципальной услуги: концертный зал, банкетный зал, фойе, холл, кабинеты для работы клубных формирований, гардероб, санитарно-гигиенические комнаты.

5.3. Вход и выход из помещения, где потребителю предоставляется муниципальная услуга, обозначается соответствующими указателями.

5.4. В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

5.5. Помещение (площадка) должно отвечать требованиям проведения индивидуальных и групповых занятий с получателем муниципальной услуги.

5.6. Место предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, оргтехники, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, мебелью, а также средствами пожаротушения и оповещения, сигнализацией – «тревожная кнопка».

6. Контроль над исполнением муниципальной услуги.

6.1. Принятие решений и текущий контроль над соблюдением последовательности действий специалистов учреждения осуществляет директор учреждения культуры.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Административного регламента, должностных инструкций, организационно-распорядительных документов (приказ, смета, организационный план и т.д.)

6.2. Контроль над полнотой и качеством предоставленной муниципальной услуги осуществляет управление культуры администрации.

6.3. Контроль над полнотой и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учреждения культуры.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Проверка осуществляется по каждому конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

7. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1. Заявители (получатели) могут сообщить в управление культуры о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов учреждения культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) специалистов учреждения культуры могут быть обжалованы в управление культуры администрации Уссурийского городского округа.

7.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

7.3. Директор учреждения культуры лично проводит приём граждан.

7.4. Заявитель в своем письменном обращении указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

7.5. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

Отсутствие сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес), об обжалованном решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

Отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чём сообщается

заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

В судебном порядке могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Приложение 5
к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых
услуг» Муниципальным автономным
учреждением культуры «Дворец
культуры «Дружба»
Уссурийского городского округа

ОБРАЗЕЦ
оформления сценария мероприятия

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК ДК «Дружба»
Уссурийского городского округа
_____ В.И. Дмитренко
« ____ » _____ 2014 г.

Сценарий
концертной программы «Бабье лето»

Место проведения: территория ДК «Дружба», ул. Русская, 10
Дата и время проведения: 14 сентября 2014 г. в 12:00

| | |
|--|--|
| | <i>Сцена празднично украшена, звучит фоновая музыка.</i> |
| | «Осень» (Алсу) Валерия Валиева |
| | <i>Звучит мелодия дождя, на сцену выходит художник. Садится за мольберт. Пытается писать картину, не получается. Легкой походкой выходит Муза.</i> |
| Саша (романтично): | Струной звеня, сияло бабье лето, Янтарный цвет на фоне синевы, Озёра, в позолоченных браслетах, Осенней, незатейливой канвы. |
| Дима (уныло): | Осень наступила, Высохли цветы, И глядят уныло Голые кусты. Зачем пришла? Приходи через 9 месяцев. |
| Саша: | Ты только посмотри, какая прекрасная пора – Бабье лето! Как это красиво! |
| Дима (шмыгая носом и поёживаясь): | Ага, это ж осень! Я не знаю как там насчёт красоты, но насморк я уже заработал. И вообще, у меня нет вдохновения! Дожди идут, грязь кругом.. |
| Саша: | А ты никогда не задумывался, почему в эту пору чаще всего идут дожди? |
| Дима: | Ну, проходили мы там чего-то. Тёплые массы встречаются с холодными, и что-то там происходит...короче осень она и в Африке осень. |

| | |
|--|--|
| Саша: | Да я не про то. Ты напряги фантазию, представь, что живут где-то четыре сестры и одну из них зовут Осень, и вот пришла пора её владения над землёй, и посылает она своего слугу дождик, чтобы напоил он землю перед долгой зимой.... |
| Дима: | Ага! И народ промочил, а то за лето-то пересохли прямо! |
| Саша: | Ну, что ж ты такой прозаичный? Что тебе дождь плохого сделал? И вообще, бабье лето – это прекрасное и яркое время года, о нем даже песни поют! Пойдем писать картину, я тебе помогу. |
| | <i>Муза и художник уходят за мольберт, делают вид, что пишут.</i> |
| | «Бабье лето» (Н.Сенчукова) Елена Кашина |
| Саша: | Понял?! |
| Дима: | Ну, хорошо, что- то вроде получается, согласен. Но ведь когда холодно и мокро, песни – то не помогают. Хочется летнего тепла, солнышка. Вот, не получается картину написать. |
| Саша: | Всё в твоих руках. |
| Дима: | То есть?! Обогреватель купить, что ли?! |
| Саша: | Совсем не обязательно. Я же тебе говорила – включи свою фантазию. |
| Дима: | И что, у меня от этого все получится?! |
| Саша: | Ну, давай вместе попробуем. Представь, (<i>вдохновенно</i>) лето, солнце, лесная поляна, цветы, девчонки весело пляшут.... Представляешь? |
| Дима (прикрыв глаза, романтично): | Кажется, да! |
| Саша: | Ну, и как?! Расскажи! |
| Дима: | Зачем рассказывать, я могу показать, ведь мы же теперь в мире фантазий. Смотри! |
| | <i>Муза и художник вновь уходят за мольберт.</i> |
| | «Пляши веселей» танцевальный коллектив «Атланта» |
| Дима: | И все равно, даже со всеми своими прелестями осень вдохновения не добавляет. На улице холодно, сыро.. |
| Саша: | Да что ж ты такой пессимист? Посмотри, как хорошо вокруг, погода радует последними теплыми деньками. |
| Дима: | Вот именно, что последними. А я хочу май, теплый май! |
| Саша: | Хорошо, пойдём, попробуем, может получится. |
| | «Осень» (гр. Лицей) вокальная студия «Стелс» |
| Саша: | А вот знаешь, я в ненастные дни деревню вспоминаю. Сидишь этак на скамеечке, вечерком. (<i>Звучит фонограмма птиц</i>) |
| Дима (мечтательно): | Ну, и? |
| Саша: | Гармонь звучит, балалайка играет, представь, как музыка над лугом плывет... |
| Дима (мечтая): | Да, если ещё девчонки поют...! |
| Саша: | Вот, у тебя уже получается, пойдём еще попробуем. |
| | «Лю – ли, лю - ли» Елена Кашина |
| Саша: | А знаешь, что мне ещё нравится во всей этой сельской жизни? |
| Дима: | Ну – и? |
| Саша: | А ты догадайся с трёх раз. |
| Дима: | Ну, не знаю,...может...хотя.... |
| Саша: | Сдаёшься? |
| Дима: | Ну, сдаюсь. |
| Саша: | Фрукты! Наливные яблочки, спелые груши, ягоды. Мммм! Вкуснотища! Да что там говорить, сам посмотри! |

| | |
|--------------|--|
| | «Во садочку» Ульяна Двоенко |
| Дима: | Девчушка – то еще совсем маленькая, а какая талантливая! |
| Саша: | А у нас все тут талантливые. Хочешь тебе, и станцуют, и сыграют, и споют, и крестиком вышьют. |
| Дима: | Крестиков мне пока не надо, а вот песню бы послушал. |
| Саша: | Хорошо, давай послушаем. |
| | «Золотая моя» Антон Абакумов |
| Саша: | Ну, как тебе? |
| Дима: | Отличная песня! Я прямо так и представляю, как златовласые девушки в длинных сарафанах выходят на лужок и танцуют.. |
| Саша: | А если черноволосые? Милые цыганочки? |
| Дима: | О! А это еще лучше! |
| | <i>Муза и художник.</i> |
| | «Талейта» Ульяна Двоенко |
| Дима: | Слушай, а здорово ты с этими мечтами придумала, прямо, как в сказке, куда хочу туда иду. |
| Саша: | Ты поосторожнее с этим «хочу», «иду». Мы с тобой сейчас находимся, так сказать в виртуальной реальности, здесь так закружить может. |
| Дима: | А я как тот мальчик бродяга! Вечно ищу что – то интересное и необычное. Вот послушай. |
| | «Мальчик бродяга» Антон Абакумов |
| Саша: | И, правда, очень интересно. А вот еще в эту пору я люблю прогуляться по берегу реки, вспомнить годы прошедшей юности.. первую любовь.. |
| Дима: | Ну - ка, ну – ка, а с этого места поподробнее расскажи. |
| Саша: | Об этом не рассказывать надо, а петь. |
| | «Колечко» Елена Кашина |
| Дима: | Да, любовь – это прекрасное чувство, любовь к девушке, любовь к любимому делу, любовь к родной земле. |
| Саша: | Любовь к России. И ведь о любви можно не только петь, но и выразить ее в танце. |
| Дима: | Да как же можно выразить любовь в танце? |
| Саша: | Да легко! |
| | «Свидание с Россией» танцевальный коллектив «Диамант» |
| Дима: | Все! Убедила! |
| Саша: | Вот видишь, не все так плохо. Ведь бабье лето – это ромашки, это рассветы, это свежесть, это переход из одного прекрасного времени года в другое. |
| Дима: | Да, и оно мне очень нравится! Как нравится многим другим. <i>(обращается к зрителям)</i> Друзья, желаем вам побольше светлых теплых дней и хорошего настроения. |
| | «Осень» (Иракли) Антон Абакумов |
| | <i>Все участники выходят на сцену и хлопают в такт музыке.</i> |
| Саша: | И на этой веселой ноте мы не говорим вам «До свидания», а говорим |
| Все: | До новых встреч. |

Составил: _____

должность

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение 6

к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых
услуг» Муниципальным автономным
учреждением культуры
«Дворец культуры «Дружба»
Уссурийского городского округа

ОБРАЗЕЦ

оформления отчёта о проведённых культурно-досуговых мероприятиях.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «ДК «Дружба»
Уссурийского городского округа

В.И. Дмитренко

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЁТ

о проведённых культурно-досуговых мероприятиях
(оформляется 1 раз в месяц)

| Наименование мероприятия | Дата, место и время проведения | Количество участников, контингент (факт) | Краткий результат проведённого мероприятия. |
|---|--|---|--|
| Развлекательная программа ко Дню труда. | 01.05. 14:00 Прилегающая территория ДК | 100 человек Работники и творческие коллективы ДК | ДК «Дружба» встретил Первоймай концертом молодой группы «М – 60», участники которой порадовали зрителей своими авторскими композициями, а так же хитами 80-х и 90-х. |

Составил: _____

должность

подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО: _____

должность

подпись

Ф.И.О.

Приложение 7
к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых
услуг» Муниципальным автономным
учреждением культуры
«Дворец культуры «Дружба»
Уссурийского городского округа

ОБРАЗЕЦ
оформления сценарного плана культурно-досуговых мероприятий.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ДК «Дружба»
Уссурийского городского округа
_____ В.И. Дмитренко
« ____ » _____ 20 ____ г.

СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН (ХОД)
проведения культурно-досуговых мероприятий

| название мероприятия | | |
|--------------------------------|------------------------------|--|
| дата, время и место проведения | | |
| № п/п | Название эпизода | Исполнитель |
| 1. | Эпизод «Заставка «Новости» | - исп. П.Г. Швецов |
| 2. | Эпизод «Похищение праздника» | - исп. С.В. Шишкина |
| 3. | Песня «Новый год» | - исп. Ю.М.Зинченко, С.В.Вишневский, Н.Н.Крашкевич |
| 4. | Эпизод «Ультиматум» | - исп. Ю.М.Зинченко, С.В.Вишневский, Н.Н.Крашкевич |
| 5. | Эпизод «Появление Елисея» | - исп. С.В.Вишневский, Н.Н.Крашкевич, С.В.Бондаренко |
| 6. | Эпизод «Поход за праздником» | - исп. С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко, Ю.М.Зинченко |
| 7. | Эпизод «Заставка «Новости» | - исп. П.Г.Швецов |
| 8. | Эпизод «Бабки – Ёжки» | - исп. С.В.Шишкина, М.В.Колесник, С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко, танцевальный коллектив «Диамант» |
| 9. | Эпизод «Заставка «Новости» | - исп. П.Г. Швецов |
| 10. | Эпизод «Вьюга» | - исп. С.В.Шишкина, Ю.М.Зинченко, З.Б.Сычевник, С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко, танцевальный коллектив «Атланта» |
| 11. | Эпизод «Колдовство Кикиморы» | - исп. С.В.Шишкина, Ю.М.Зинченко, С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко |

- | | | |
|-----|--|--|
| 12. | Эпизод «Заставка «Новости» | - исп. П.Г. Швецов |
| 13. | Эпизод «Наказание Кикиморы» | - исп. С.В.Шишкина, В.М.Сазонов |
| 14. | Эпизод «Битва Елисея с Кощеем» | - исп. С.В.Шишкина, Ю.М.Зинченко, С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко, В.М.Сазонов. |
| 15. | Эпизод «Появление Деда Мороза и Снегурочки» | - исп. С.В.Шишкина, Ю.М.Зинченко, С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко, В.М.Сазонов, П.Г.Швецов, М.В.Игунова |
| 16. | Финальная песня «Новогодняя» | - исп. С.В.Шишкина, Ю.М.Зинченко, С.В.Вишневский, С.В.Бондаренко, В.М.Сазонов, П.Г.Швецов, М.В.Игунова, танцевальные коллективы «Диамант» и «Атланта» |

Составил: _____

| | | |
|-----------|---------|--------|
| должность | подпись | Ф.И.О. |
|-----------|---------|--------|

СОГЛАСОВАНО:

| | | |
|-----------|---------|--------|
| _____ | _____ | _____ |
| должность | подпись | Ф.И.О. |

Приложение 8
к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых
услуг» Муниципальным автономным
учреждением культуры
«Дворец культуры «Дружба»
Уссурийского городского округа

ОБРАЗЕЦ
оформления журнала учёта работы творческих формирований.

Титульный лист:

**ЖУРНАЛ
учёта работы творческого формирования**

2 лист:

СВЕДЕНИЯ О РУКОВОДИТЕЛЕ ТВОРЧЕСКОГО ФОРМИРОВАНИЯ

Руководитель творческого формирования _____
Фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____
число, месяц, год

Образование _____

Стаж работы _____

Место основной работы _____
полное название учреждения, адрес, телефон

Домашний адрес (телефон) _____

3 лист:

**СПИСОК
участников**

| № п/п | Ф. И. О. участника | Число. месяц, год рожд. | Школа. Класс (место работы) | Домашний адрес | Телефон |
|----------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------|
| | | | | | |

8 лист:**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА.**

1. Журнал является основным документом учёта всей работы коллектива.

2. Журнал ведётся лично руководителем коллектива. Отметки в журнале производятся регулярно на каждом занятии.

3. заполнение всех граф журнала обязательно.

4. Посещаемость занятий коллектива отмечается следующими условными обозначениями:

| | |
|-------------------------------------|---|
| - присутствовал на занятиях | + |
| - отсутствовал по болезни | б |
| - отсутствовал по неув. причине | н |
| - отсутствовал по причине «работал» | р |
| - был в командировке | к |

Заполнение графы отсутствующих на занятиях производится после выяснения причины отсутствия.

5. Помарки и перечёркивания написанного текста в журнале не разрешается.

6. Журнал хранится у руководителя формирования, в конце каждого месяца сдаётся на проверку в методический кабинет.

7. 29 и 30 числа каждого месяца журналы проверяются художественным руководителем и директором, о чём в конце журнала делается соответствующая запись.

8. По окончании учебного года журнал с анализом работы коллектива за год сдаётся на хранение в методический кабинет.

Приложение 9

к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление культурно-досуговых
услуг» Муниципальным автономным
учреждением культуры
«Дворец культуры «Дружба»
Уссурийского городского округа

ОБРАЗЕЦ
оформления журнала учёта работы клубного учреждения.

Титульный лист:

ЖУРНАЛ УЧЁТА
работы МАУК «ДК «Дружба» УГО
за _____ год

1 лист:**Раздел 1: КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

| № п/п | Наименование мероприятия | 1 квартал | 2квартал | 3 квартал | 4 квартал |
|-------|---|-----------|----------|-----------|-----------|
| 1 | Количество мероприятий, проводимых в учреждении | | | | |
| 2 | Число посещений клубных формирований | | | | |
| 3 | Количество творческих формирований (м/з, платные) | | | | |
| | В них участников | | | | |
| 4 | Количество любительских объединений | | | | |
| | В них участников | | | | |

2 лист:

РАЗДЕЛ 2: Учет культурно – досуговой деятельности
за _____ 20__ г.

| Дата, время | Форма мероприятия | Место проведения | Количество посетителей | Аудитория | Ответственный | Стоимость мероприятия |
|-----------------|--|------------------|------------------------|-----------|---------------|-----------------------|
| 02.01. 12:00 | Новогодние утренники «Зимние каникулы у новогодней елки» | ДК «Дружба» | 50 | Смешанная | Ужик С.П. | По билетам |

Итого мероприятий за месяц (м/з)

24число посетителей **2850**

Из них для детей до 14 лет (м/з)

число посетителей

3 лист:**Раздел 3: КЛУБНЫЕ ФОРМИРОВАНИЯ**

| Наименование клубного формирования | Количество участников | Количество выступлений | Ф.И.О. руководителя |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

4 лист:**РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ КЛУБНОГО ФОРМИРОВАНИЯ**

| Дни недели | Наименование клубного формирования | Часы работы | Аудитория |
|------------|------------------------------------|-------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

5 лист:**Раздел 4: РАБОТА С ДЕТЬМИ И ПОДРОСТКАМИ**

| Дата | Наименование мероприятия | Платная основа | Бесплатная основа | Количество присутствующих | Место проведения |
|------|--------------------------|----------------|-------------------|---------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

6 лист:**Раздел 5: УЧЁБА КАДРОВ**

| Дата | Категория слушателей | Тема | Количество часов | Преподаватель |
|------|----------------------|------|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

7 лист:**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

1. Журнал учёта работы клубного учреждения является документом строгой отчётности, служащей основанием для определения показателей по отнесению к группам по оплате труда и других организационно-экономических показателей, формой контроля по итогам планирования работы, а также служит основанием для заполнения годового статистического отчёта по форме 7-НК.

Журнал заполняется ежедневно.

В него вносятся все мероприятия, проводимые данным клубным учреждением за день, как в своём помещении, так и на других площадках.

2. В разделе 1 отражаются:

- контрольные показатели по отнесению учреждения к группам по оплате труда (согласно нормативам, утверждённым местным органом управления культуры);

- контрольные показатели для заполнения годового статистического отчёта по форме 7-НК.

3. Афиши, программы всех крупных мероприятий, сценарии должны храниться в отдельной папке в архиве методического кабинета и должны быть обязательным приложением к журналу учёта.

4. В конце месяца записываются количественные итоги работы по ежедневным записям, в конце квартала эти итоги суммируются и заносятся в графу №1 «Контрольные показатели».

5. В разделе 3 – «Клубные формирования» отражается только наличие клубных формирований. Учёт их работы ведётся в отдельном журнале руководителями коллективов.

5. В разделе 4 – «Работа с детьми и подростками» ведётся учёт работы с детьми, начиная с начала календарного года.

6. Раздел 5- «Учёба кадров».

7. При проверке клубного учреждения журнал учёта работы предоставляется для ознакомления проверяющим должностным лицам.

8. В случае окончания журнала, учёт ведётся по той же форме в новом журнале.

9. Заполненный журнал хранится в архиве методического кабинета в учреждении в течение 3-х лет как документ основной отчётности.

10. Журнал учёта работы ведёт художественный руководитель учреждения (согласно должностной инструкции). Ответственность за правильность ведения и сохранность журнала несёт директор учреждения.

Примечание: Перечень разделов журнала может быть расширен либо изменён по усмотрению руководства учреждения, по согласованию с финансовыми органами.