

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 14 » августа 2017 года № 760

**О внесении изменений в постановление администрации Белоярского района от 9 марта 2016 года № 216**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Белоярского района от 9 марта 2016 года № 216 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района» (далее - постановление) следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«2) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;»;

2) подпункт 5 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«5) «Создание экспозиций, выставок, организация выездных выставок» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;»;

3) пункт 1 дополнить подпунктами 8, 9 следующего содержания:

«8) «Организация отдыха детей и молодежи» согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

 9) «Публичный показ музейных предметов, музейных выставок» согласно приложению 9 к настоящему постановлению.».

2. Внести в приложение 2 «Стандарт качества муниципальной услуги «Организация мероприятий» к постановлению следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«СТАНДАРТ

качества муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»;

2) пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - муниципальная услуга) включает в себя:

- организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;

- организацию мероприятий различных форм культурно-досуговой и информационно-просветительской деятельности (театрализованные представления, праздники, конкурсы, фестивали, ярмарки, народные гуляния, национальные праздники, обряды, творческие мастер-классы и т.д.).».

3. Внести в приложение 5 «Стандарт качества муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок)» к постановлению следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«СТАНДАРТ

качества муниципальной работы «Создание экспозиций, выставок, организация выездных выставок»;

2) пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы «Создание экспозиций, выставок, организация выездных выставок» (далее – муниципальная работа), является муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Этнокультурный центр» (далее - учреждение).».

4. Дополнить постановление приложением 8 «Стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. Дополнить постановление приложением 9 «Стандарт качества муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных выставок» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам Сокол Н.В.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Белоярского района

от « 14 » августа 2017 года № 760

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к постановлению администрации

Белоярского района

от « 09 » марта 2016 года № 216

**СТАНДАРТ**

**качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»**

**1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт**

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - муниципальная услуга), является муниципальное автономное учреждение дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» (далее – учреждение).

1.2. Сведения об учреждении, в отношении которого применяется стандарт, представлены в [приложении](#P253)  к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года № 736);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18 марта 2011 № 22 СанПиН 2.4.2.2842-11 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

- Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 января 2010 года № 21-п «О порядке организации отдыха и оздоровления детей, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- устав Белоярского района.

**3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно), в том числе дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие на территории Белоярского района.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме организации отдыха детей в каникулярное время в лагере с дневным пребыванием на базе муниципального автономного учреждения дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» (далее – лагерь).

3.3. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) ребенка должен подать в учреждение [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CKaveckayaSR.BL3%5CDesktop%5C%D0%9A%D0%94%D0%9C%2C%20%D0%A4%D0%9A%20%D0%B8%20%D0%A1%5C%D0%9D%D0%90%D0%A8%D0%98%20%D0%A1%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%5C2016%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%204%20%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B4%D1%8B%D1%85%D0%B0%20%D0%B4%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%B9%202.doc#Par5853) и пакет документов (допускается рукописное и машинописное оформление заявления).

Прием заявлений и документов начинается после публикации в газете «Белоярские вести» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и / или учреждения информации о сроках проведения смен лагеря.

Прием заявлений и документов длится до дня начала отдыха.

При наличии свободных мест в лагере возможен прием заявлений в период уже начавшейся смены при условии оплаты полной стоимости родительской платы. Информирование о наличии свободных мест в лагере осуществляется посредством личного или телефонного обращения заявителя в учреждение.

3.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);

2) медицинская справка на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка;

4) документы, подтверждающие факт проживания ребенка на территории Белоярского района, если такие сведения не подтверждаются паспортом (свидетельство о регистрации по месту жительства, месту пребывания, справки управляющей организации, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра, образовательной организации об обучении ребенка, договора найма жилого помещения, решение суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, либо иной документ).

3.5. Ответственное лицо при приеме заявлений осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление (время регистрации - не более 15 минут);

2) при наличии свободных мест в лагере предлагает заявителю заключить договор на оказание (предоставление) услуги, (не более 15 минут);

3) в случае отсутствия путевок (свободных мест в лагере) предлагает заявителю поставить ребенка в очередь на получение услуги (согласно регистрационному номеру заявления).

 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 минут с момента предоставления документов ответственному лицу.

3.6. При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя ответственное лицо учреждения должно уведомить заявителя (по телефону или электронной почте, указанным в заявлении) о появлении свободных мест и сроках, в которые необходимо заключить договор на оказание услуги. В случае, если до дня начала отдыха очередь не наступила, услуга не предоставляется.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 3.4 настоящего стандарта;

2) несоответствие возраста и места проживания ребенка условиям, определенным пунктом 3.1 настоящего стандарта;

3) медицинские противопоказания у ребенка;

4) отсутствие путевок (свободных мест) в лагерь.

3.8. Учреждение должно обеспечить свободный доступ для ознакомления детей и их родителей (законных представителей) с настоящим стандартом качества муниципальной услуги, в том числе разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и / или учреждения.

**4. Требования к качеству муниципальной услуги,**

**закрепляемые стандартом качества**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется платно. Родительская плата за путевку в лагерь устанавливается постановлением администрации Белоярского района.

4.2. Общие требования к учреждению, на базе которого функционирует лагерь с дневным пребыванием:

1) учреждение должно быть включено в Реестр организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха детей в Белоярском районе;

2) учреждение должно иметь паспорт лагеря, сформированный в соответствии с типовой формой, утвержденной правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3) учреждение должно иметь согласовательное письмо на открытие лагеря, выданное территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре в Белоярском районе и Березовском районе;

4) учреждение должно иметь акт приёмки готовности лагеря по форме, утвержденной нормативным правовым актом администрации Белоярского района;

5) учреждение должно обеспечить свободный доступ для ознакомления детей и их родителей (законных представителей), в том числе разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и / или учреждения следующие документы и информационные материалы:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа/информации |  Срок размещения  |
| Образец заполнения заявления. Режим работы лагеря, количество и сроки проведения смен. Количество мест в смену. Возрастная категория детей. Условия проведения досуга. Настоящий стандарт.  | не позднее пяти дней с момента публикации в газете «Белоярские вести» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и / или учреждения информации о работе лагеря |
| Правила поведения детей в лагере. Режим дня. Программа организации отдыха детей  | не позднее, чем за 1 месяц до начала отдыха |

4.3. Основные цели и задачи деятельности учреждения, предоставляющего услугу:

1) организация содержательного досуга детей;

2) создание безопасных условий в период пребывания детей в лагере, в том числе организация страхования детей от несчастного случая;

3) создание необходимых условий для сохранения и укрепления здоровья детей;

4) создание необходимых условий для личностного, творческого, духовно-нравственного развития детей, для занятий физической культурой и спортом, расширения и углубления знаний об окружающем мире, развития творческих способностей детей, организации общественно полезного труда, формирования и развития позитивной мотивации здорового образа жизни, правопослушного поведения в обществе (в соответствии с программой лагеря).

4.4. В лагере реализуется программа организации отдыха детей, которая включает в себя следующие мероприятия:

|  |  |
| --- | --- |
|  Мероприятие  |  Периодичность  проведения  |
| отрядные мероприятия (линейка, отрядный сбор и др.)  | ежедневно  |
| утренняя зарядка  | ежедневно  |
| физкультурно-оздоровительные мероприятия (занятия физкультурой в кружках, секциях, прогулки, экскурсии и походы, спортивные соревнования и праздники, подвижные игры и др.)  | не менее 5 раз в неделю  |
| культурно-развлекательные, познавательные мероприятия (открытие/закрытие смены, тематические игры, викторины, беседы, экскурсия в школьный музей и др.), иные мероприятия в соответствии с профилем лагеря  | не менее 5 раз в неделю  |
| посещение городских массовых мероприятий  | при наличии мероприятий, соответствующихпрофилю лагеря,возрасту детей  |
|  Мероприятие  |  Периодичность  проведения  |
| посещение дополнительных мероприятий: посещение учреждений культуры, физической культуры и спорта, экскурсии др. (в т.ч. платных мероприятий за счет средств родителей)  | по желанию детей и родителей (законных представителей) |

4.5. Режим дня, устанавливающий режим пребывания детей в лагере, утверждается руководителем учреждения.

Продолжительность мероприятий для детей до 7 лет - не более 35 минут, для детей старше 7 лет - не более 45 минут.

Для отдельных видов мероприятий (туристических, познавательных и т.п.) допускается продолжительность занятий до 1,5 часов.

4.6. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обязано соблюдать требования к территории, зданию, помещениям и оборудованию, воздушно-тепловому и питьевому режимам, организации питания детей, условиям организации медицинского обслуживания, гигиенические требования к организации физического воспитания детей и оздоровительных мероприятий, установленные действующим законодательством.

4.7. Лагерь комплектуется поотрядно или по группам с учетом возраста детей:

1) 6 - 9-летние дети - не более 25 человек.

2) 10 - 14-летние дети - не более 25 человек.

3) 15 - 17-летние (включительно) - не более 25 человек.

4.8. К работе в лагере допускаются лица, прошедшие профессиональную, гигиеническую подготовку, аттестацию и медицинское обследование.

4.9. Требования к взаимодействию с детьми при оказании муниципальной услуги:

1) учреждение не вправе принуждать детей к посещению мероприятий, не предусмотренных программой организации отдыха;

2) учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не вправе привлекать детей без согласия их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному программой организации отдыха;

3) персонал учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не вправе кричать на детей (за исключением случаев предупреждения о грозящей им немедленной опасности), оскорблять детей, применять к ним меры принуждения и насилия;

4) персонал учреждения не вправе наказывать детей за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие достоинство детей (ставить в угол, оскорблять, применять насилие);

5) персонал учреждения не вправе требовать от детей ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к организации отдыха;

6) персонал учреждения не вправе отдавать предпочтение отдельным детям при распределении материалов, инвентаря, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности и вероисповедания;

7) при обнаружении случаев физического насилия, моральных оскорблений по отношению к детям, драк, в которые вовлечены дети, сотрудники учреждения, предоставляющего услугу, должны обеспечить пресечение данных нарушений общественного порядка;

8) персонал учреждения (в том числе технический) должен отвечать на все вопросы детей по существу либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

9) персонал учреждения не вправе принуждать детей к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

4.10. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющее муниципальную услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

**5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подаются руководителю этого учреждения.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет по культуре администрации Белоярского района (орган контролирующий предоставление муниципальной услуги).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P1403) 5.4 настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**6. Ответственность за нарушение**

**требований стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Руководитель учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий комитета по культуре администрации Белоярского района или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю учреждения определяются комитетом по культуре администрации Белоярского района, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

6.3. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения, применяются руководителем данного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

**7. Периодичность проверки учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрацией Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества предоставления услуги осуществляет комитет по культуре администрации Белоярского района один раз в календарный год.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества муниципальной услуги

«Организация отдыха детей и молодежи»

**Сведения об учреждении,**

**в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей и молодежи»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение учреждения | График работы | Телефон, e-mail |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» | город Белоярский, ул. Набережная, 17 | Понедельник – суббота: 8.00 – 20.00Обед: 12.00 – 13.00 | 8 (34670) 2 16 47,2 16 53e-mail: Belojarskaja.dshi@mail.ru |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Белоярского района

от « 14 » августа 2017 года № 760

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к постановлению администрации

Белоярского района

от « 09 » марта 2016 года № 216

**СТАНДАРТ**

**качества муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных выставок»**

**1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт**

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных выставок» (далее – муниципальная услуга), является муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Этнокультурный центр» (далее - учреждение).

1.2. [Учреждения](#P1426) и структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года № 736);

- Приказ министерства регионального развития Российской Федерации от 29 декабря 2011 года № 635/10 «Об утверждении СНиП 31-06-2009 «Общественные здания и сооружения»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 ноября 2005 года № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- устав Белоярского района.

**3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге**

3.1. В содержание муниципальной услуги входит экспонирование (показ) учреждением предметов основного и вспомогательного музейного фонда в стационарных условиях (выставочная площадь учреждения).

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является показ музейных предметов (музейных коллекций) в соответствии с [пунктом](#P954) 3.1 настоящего стандарта.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании приобретенного посетителем учреждения билета, экскурсионной путевки или документов (аккредитаций), дающих право на вход.

3.4. Муниципальная услуга оказываются гражданам всех возрастных и социальных групп, вне зависимости от политических, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, образования и социального положения (далее – посетители, заявители).

Для приобретения возможности получить муниципальную услугу, заявителям необходимо обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу, по адресам, указанным в приложении к настоящему стандарту.

Муниципальная услуга предоставляется платно. Цены на билеты устанавливаются учреждением самостоятельно.

Изготовление, учет, хранение и реализация билетов осуществляются в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

Отдельным категориям граждан: детям-инвалидам, детям, оставшимся без попечения родителей, детям-сиротам, детям из многодетных семей, участникам Великой Отечественной войны, инвалидам и иным категориям граждан учреждение может предоставлять муниципальную услугу на льготной основе согласно порядку предоставления льгот, утвержденному учреждением.

В случае если в билете (абонементе) указана дата посещения, предоставление муниципальной услуги в другие даты по данному билету (абонементу) не допускается.

При оказании услуги посетитель не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества выставочного зала и одежды других посетителей.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) нарушения или непринятие правил посещения учреждения;

2) отсутствие билета (абонемента), дающего право на получение муниципальной услуги в день обращения;

3) обращение за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;

4) нахождение гражданина в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) наличие на одежде гражданина видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества учреждения или других посетителей.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**4. Требования к качеству муниципальной услуги**

4.1. Требование к учреждению, оказывающему муниципальную услугу:

Здания (помещения) учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности.

Площади помещений рассчитываются исходя из функционального назначения и масштабов деятельности учреждения с учетом требований действующих строительных норм и правил.

В зимнее время подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

Таблички с информацией о режиме работы учреждения должны быть расположены на видном месте у входа в учреждение.

Учреждение должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

К началу работы учреждения, полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Ковры и ковровые дорожки в выставочных и экспозиционных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей должны быть жестко прикреплены к полу.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами. Санузлы и туалетные комнаты должны быть доступными для посетителей.

Учреждение должно обеспечить наличие гардероба или вешалок для верхней одежды, доступных для пользования в течении всего времени работы учреждения.

В помещениях учреждения должна находиться медицинская аптечка.

В помещениях учреждения должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Учреждение должно быть обеспечено необходимой мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения, по возможности, должны быть места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

К зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть обеспечен свободный доступ и подъезд пожарных машин. Противопожарные разрывы между зданиями, проезды и подъезды не должны использоваться для складирования материалов, оборудования и стоянки автотранспорта.

Учреждение должно быть обеспечено средствами извещения о пожаре. У телефонных аппаратов должны быть вывешены номера телефонов ближайших пожарных частей и сделаны краткие надписи о способах вызова пожарной помощи.

В учреждении должны быть установлены дымовые извещатели о пожаре.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не должно загромождать входы на чердаки, проходы в складах, книгохранилищах, кулуары, лестничные клетки и другие пути эвакуации людей, а также хранить в чердачных помещениях какие-либо предметы и сгораемые материалы.

Учреждению, оказывающему муниципальную услугу запрещается:

1) устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;

2) загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала, устраивать фальшивые двери, имеющие сходство с настоящими дверями;

3) закрывать двери выходов на замки и труднооткрывающиеся запоры при проведении мероприятий.

В зданиях и помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Над дверями эвакуационных выходов должны быть световые табло «Выход» или соответствующее графическое изображение.

Проходы должны вести к выходам без каких-либо разветвлений и без создания встречных или пересекающихся потоков людей.

На путях эвакуации в учреждении должны быть установлены световые указатели направления движения к выходу и должна включаться система звукового оповещения.

4.2. Требования к режиму работы учреждения.

Предоставление муниципальной услуги производится не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день.

4.3. Требования к предоставлению информации.

Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемой муниципальной услуге.

Учреждение в обязательном порядке должно информировать население Белоярского района обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок через публикации в средствах массовой информации.

Учреждение обязано предоставлять информацию о существующих и ожидаемых выставочных экспозициях по телефонному обращению граждан. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы учреждения.

4.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной услуги.

Персонал учреждения (в том числе технический) обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей либо должен указать на тех сотрудников учреждения, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе (нужде).

Персонал учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

Экскурсовод должен дать ответы на все дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с представлением и описанием выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение показа).

Посетителям показов (за исключением малолетних) должна быть предоставлена возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда посетителем была оплачена муниципальная услуга просмотра экспозиций с экскурсоводом.

4.5. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее муниципальную работу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

**5. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу подаются руководителю этого учреждения.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в комитет по культуре администрации Белоярского района (орган контролирующий предоставление муниципальной услуги).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, действия (бездействие) и решения которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#P1403) 5.4 настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

**6. Ответственность за нарушение**

**требований стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Руководитель учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий комитета по культуре администрации Белоярского района или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю учреждения определяются комитетом по культуре администрации Белоярского района, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

6.3. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения, применяются руководителем данного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

**7. Периодичность проверки учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества и проверяющий орган**

7.1. Контроль за соблюдением стандарта качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района, утвержденным постановлением администрации Белоярского района от 19 декабря 2011 года № 1956 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных учреждений Белоярского района», Порядком проведения оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным постановлением администрацией Белоярского района от 28 августа 2013 года № 1227 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой услуги стандарту качества предоставления услуги осуществляет комитет по культуре администрации Белоярского района один раз в календарный год.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества муниципальной услуги

 «Публичный показ музейных предметов, музейных выставок»

**Учреждения,**

**в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги**

**«Публичный показ музейных предметов, музейных выставок»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение учреждения | График работы | Телефон, e-mail |
| Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Этнокультурный центр» (МАУК «Этнокультурный центр») | город Белоярский, м-н 4а, 2 | понедельник - пятница: 10.00 - 17.00Обед: 13.00 - 14.00 | (34670) 2 37 89,2 38 34e-mail: mukbvz@mail.ru |
| Этнографический выставочный зал в селе Казым (МАУК «Этнокультурный центр») | Село Казым ул.Набережная, 19 | понедельник - пятница: 10.00 - 17.00Обед: 13.00 - 14.00 | (34670) 31 5 70e-mail: num-eh@yandex.ru |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**