

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_

**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:

а) подпункт 2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

б) подпункт 5 пункта 1 изложить в следующей редакции:

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

в) пункт 1 дополнить подпунктами 8, 9, 10 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;

10) «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку» согласно приложению 10 к настоящему постановлению.».

2. Внести в приложение 2 «Организация мероприятий» к постановлению следующие изменения:

а) Наименование стандарта изложить в следующей редакции:

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

б) Подпункт 1.1. пункта «1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт» 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:

а) Наименование стандарта изложить в следующей редакции:

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

б) Подпункт 1.1. пункта «1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт» 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 согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

5. Дополнить постановление приложением 9 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6. Дополнить постановление приложением 10 согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

9. 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 « » \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

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 учреждения дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» (далее – учреждение).

1.2. Учреждение и его структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в [приложении](#P253)  к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99E8B342668B89791CC05BFuEVDH) 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](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8B302661E7C0939D50B1E847931FB993BA155FB2BDC526u1V2H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8A322465E8C0939D50B1E847u9V3H) Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- 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»;

- 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»;

- [устав](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC4669890F3FFF57B69A886D2E62EECBC3C504B7BF18C319ECD3FA130AF1F8C9271B72ED30u7VAH) Белоярского района;

- Постановление администрации Белоярского района «Об организации в 2017 году отдыха, оздоровления, занятости детей, проживающих в Белоярском районе» от 02 марта 2017 года № 160;

**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 и оздоровления в лагере с дневным пребыванием детей на базе муниципального автономного учреждения дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» (далее – лагерь).

3.3. Порядок получения доступа к услуге в форме организации отдыха и оздоровления в лагере с дневным пребыванием детей на базе учреждения:

1) для получения муниципальной услуги в форме организации отдыха и оздоровления в лагере с дневным пребыванием детей на базе муниципального автономного учреждения дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» в каникулярное время родитель (законный представитель) ребенка должен подать в учреждение [заявление](file:///C:\Users\KaveckayaSR.BL3\Desktop\КДМ,%20ФК%20и%20С\НАШИ%20Стандарты%20качества%20мунуслуг\2016\Приложение%204%20Организация%20отдыха%20детей%202.doc#Par5853) установленной формы и пакет документов (допускается рукописное и машинописное оформление заявления);

2) прием заявлений начинается с момента публикации в газете «Белоярские вести» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и / или учреждения информации о сроках проведения смен лагеря;

при наличии свободных мест в лагере возможен прием заявлений до дня начала отдыха или 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) заявление должно быть предоставлено лично родителем (законным представителем);

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) медицинскую справку на ребенка, отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь, по форме № 079/у;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка.

При отсутствии у ребенка паспорта гражданина Российской Федерации, заявитель вправе представить копию документа, подтверждающего проживание ребенка в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, при отсутствии регистрации по месту жительства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (копию справки жилищно-эксплуатационного управления, товарищества собственников жилья, расчетно-информационного центра, образовательной организации об обучении ребенка, договора найма жилого помещения, решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, либо иного документа).

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, оформить согласие на обработку персональных данных;

3) в случае отсутствия путевок (свободных мест в лагере) предлагает заявителю поставить ребенка в очередь на получение услуги (согласно регистрационному номеру заявления); при появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя ответственное лицо организации должно уведомить заявителя (по телефону, электронной почте, указанных 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.

3.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - 30 минут с момента предоставления документов ответственному лицу.

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 организациях, обеспечивающих отдых детей в каникулярное время.

Ответственное лицо в течение 30 дней после приема документов, указанных в пункте 3.4. настоящего стандарта качества уведомляет заявителя о предоставлении путевки или отказе в предоставлении путевки.

3.8. Учреждение должно обеспечить свободный доступ для ознакомления детей и/или 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 частично платно. Родители (законные представители) оплачивают дополнительные услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе: организацию санаторно-оздоровительных, культурно-массовых, досуговых спортивно-массовых и физкультурных мероприятий, оказание автотранспортных услуг.

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 и оздоровления 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 лагерей с дневным и дневным пребыванием детей, детских туристических лагерей палаточного типа, внесенных в реестр организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в Белоярском районе по форме, утвержденной нормативным правовым актом администрации Белоярского района;

5) учреждение должно разработать, утвердить, обеспечить свободный доступ для ознакомления детей и/или 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,  соответствующих  профилю лагеря,  возрасту детей |
| 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. Учреждение комплектуются 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 публично наказывать детей за нарушение установленных правил поведения и иные проступки, а также использовать методы, унижающие достоинство детей (ставить в угол, оскорблять, применять насилие).

Нарушение правил поведения одним ребенком или группой детей не может являться основанием для наказания иных детей;

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.

4.3. 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. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества**

**муниципальной услуги**

5.1. Контроль за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

5.2. К мероприятиям по контролю относятся:

- проведение уполномоченным органом проверок деятельности, в том числе опросов потребителей муниципальной услуги;

- проверки деятельности муниципальных учреждений в формах документарной и выездной проверок.

5.3. Внеплановые проверки проводятся по основаниям, указанным в муниципальном правовом акте об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждений об их проведении.

5.4. В ходе проверки выполнения требований стандарта качества муниципальной услуги должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения требованиям, указанным в [разделах 3](#P580), [4](#P657) настоящего стандарта.

5.5. Должностные лица учреждений несут ответственность за достоверность представляемой информации, соблюдение требований настоящего стандарта.

**6. Ответственность за нарушение**

**требований стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Руководители подведомственных комитету по культуре администрации Белоярского района муниципальных учреждений привлекаются к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий комитета или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

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

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

6.4. Меры ответственности, указанные в [пункте 6.2](#P779). не применяются за невыполнение требований, указанных в  [пункте 4.2](#P702). настоящего стандарта, выполнение которых не может быть обеспечено в связи с особенностями зданий учреждений, носящих капитальный характер.

6.5. Ответственность за нарушение требований настоящего стандарта учреждением, оказывающим муниципальную услугу в соответствии с муниципальным контрактом (договором), устанавливается условиями соответствующих муниципальных контрактов (договоров).

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги**

7.1. 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, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги;

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

7.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, 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.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, органом, контролирующим предоставление муниципальной услуги, должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте](#P807) 7.5. настоящего стандарта заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом](#P797) 7.2. настоящего стандарта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к стандарту качества муниципальной услуги

«Организация отдыха детей и молодежи»

**Учреждения,**

**в отношении которых 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 – 20.00  Обед: 12.00 – 13.00 | 8 (34670) 2 16 47,  2 16 53  e-mail: Belojarskaja.dshi@mail.ru |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

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](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99E8B342668B89791CC05BFuEVDH) Российской Федерации;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8B322463ECC0939D50B1E847u9V3H) Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8A322465E8C0939D50B1E847u9V3H) от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8B302661E7C0939D50B1E847u9V3H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8B32256BE6C0939D50B1E847u9V3H) Российской Федерации от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99D8B322463E7C0939D50B1E847u9V3H) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC46699702299300B99484352A64E59D999509BDEAu4V0H) 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»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC4669890F3FFF57B69A886D2E62EFCDCDC103B7BF18C319ECD3uFVAH) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 ноября 2005 года № 109-оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- 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»;

- [устав](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC4669890F3FFF57B69A886D2E62EECBC3C504B7BF18C319ECD3uFVAH) Белоярского района.

**3. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги**

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 билета учреждения, экскурсионной путевки или документов (аккредитаций), дающих право на вход.

**4. Требования к порядку и качеству получения муниципальной услуги**

4.1. Порядок получения доступа к муниципальной услуге:

Муниципальные услуги 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.

Учреждение самостоятельно определяет порядок предоставления платной муниципальной услуги населению. Стоимость муниципальной услуги учреждения и условия ее предоставления устанавливаются исходя из востребованности данной муниципальной услуги и платежеспособности населения в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным руководителем учреждения и согласованном в установленном порядке.

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, сиротам, детям из многодетных семей, участникам Великой Отечественной войны, инвалидам и иным категориям граждан учреждение может предоставлять муниципальную услугу на льготной основе согласно порядка предоставления льгот, утвержденного 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 посетители не должны 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 библиотеки или других посетителей.

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

4.2. Требование к учреждению, оказывающему муниципальную работу:

Здания (помещения) учреждений, оказывающих 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 учреждениям должны быть очищены от снега и льда.

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

Учреждения должны по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

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

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

Учреждения, оказывающие 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.

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

В помещениях учреждений должна находиться медицинская аптечка.

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

Учреждения должны быть обеспечены необходимой мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения, при возможности, должны быть места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

Учреждения, оказывающие муниципальную услугу, должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная работа.

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.

В помещении учреждений должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения. О запрещении курения в остальных помещениях на видных местах должны быть сделаны надписи. Специально отведенные места для курения должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой. Установка мягкой мебели в местах курения запрещается.

Учреждения должнй 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 учреждениях должны быть установлены дымовые извещатели о пожаре.

Учреждения, оказывающие муниципальную услугу, не должны 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 (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

Учреждениям, оказывающим 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 крупных учреждениях должны быть установлены световые указатели направления движения к выходу и должна включаться система звукового оповещения.

4.3. Требования к режиму работы:

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

4.4. Требования к предоставлению информации:

Учреждения обязаны своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставляемых муниципальных услугах и обеспечить возможность их правильного выбора.

Учреждения в обязательном порядке должны информировать население города обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок через публикации в средствах массовой информации.

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

4.5. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной услуги:

Персонал учреждений (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 учреждений (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.

4.6. 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. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества**

**муниципальной услуги**

5.1. Регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего стандарта (далее - регулярная проверка) проводится в соответствии с муниципальным правовым актом, определяющим порядок контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

5.2. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации:

- требованиям, указанным в [разделе 4](#P1311) настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1311) настоящего стандарта.

5.3. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждой организации, деятельность которой подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном интернет-сайте администрации района не позднее 15 рабочих дней со дня проведения регулярной проверки.

**6. Ответственность за нарушение**

**требований стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

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

6.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителей учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

К ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий комитета по культуре администрации Белоярского района или судебного решения могут быть привлечены только руководители подведомственных комитету муниципальных учреждений по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю муниципального учреждения определяются комитетом по культуре, заключившим с данным руководителем трудовой договор, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность за нарушение требований стандарта учреждений, оказывающих муниципальную услугу в соответствии с муниципальным контрактом (договором).

Ответственность за нарушение требований стандарта применяется к учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в соответствии с муниципальным заданием, по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**нарушений требований стандарта качества муниципальной услуги**

7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услуга, органа, контролирующего оказание муниципальной услуги.

7.1.1. 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, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителя органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

7.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги;

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

7.2.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.2.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, органом, контролирующим предоставление муниципальной услуги, должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте](#P1403) 7.2.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 7.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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 - 17.00  Обед: 13.00 - 14.00 | (34670) 2 37 89,  2 38 34  e-mail: mukbvz@mail.ru |
| Этнографический выставочный зал в селе Казым (МАУК «Этнокультурный центр») | Село Казым ул.Набережная, 19 | понедельник - пятница: 10.00 - 17.00  Обед: 13.00 - 14.00 | (34670) 31 5 70  e-mail: num-eh@yandex.ru |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к постановлению администрации

Белоярского района

от « 09 » марта 2016 года № 216

**СТАНДАРТ**

**качества муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку»**

(далее - Стандарт)

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

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку» (далее - муниципальная работа), является муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение и его структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной работы**

Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

- [Закон](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47813B767C446E00C2860785ADC77b1fFI) Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- [Основы](consultantplus://offline/ref=2E29060CD8573C6B69C766D057B2D47810BF66CA42E70C2860785ADC77b1fFI) законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1;

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

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 июня 1998 года № 341 «О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02 декабря 1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 февраля 2005 года № 74 «Об утверждении и применении коэффициентов»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;

- письмо Министерства культуры Российской Федерации от 8 января 1998 года № 01-02/16-29 «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации»;

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01 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»;

- [устав](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC4669890F3FFF57B69A886D2E62EECBC3C504B7BF18C319ECD3FA130AF1F8C9271B72ED30u7VAH) Белоярского района;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=0EDD252803453DDC4669890F3FFF57B69A886D2E6AE9C2C5C60FEAB5109A15EEuDV4H) администрации Белоярского района от 19 августа 2013 года № 1173 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения библиотеками городского и сельских поселений в границах Белоярского района, межпоселенческими библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов».

**3. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы**

3.1. Муниципальная работа выполняется в целях обеспечения учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечных фондов, включая оцифровку фондов в установленном порядке.

3.2. Выполнение муниципальной работы предусматривает следующие направления деятельности:

1) формирование и учет фонда библиотеки;

2) организация фонда библиотеки;

3) обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки (обеспечение сохранности документов методом консервации, изготовление страховых копий документов (при необходимости).

3.3. Конечным результатом выполнения муниципальной работы является:

1) формирование фонда библиотеки документами на всех видах носителей;

2) наличие системы учета поступивших и выбывших документов;

3) наличие перемещенных, обеспыленных документов и документов, оснащенных метками и ярлыками;

4) наличие документов, прошедших консервацию;

5) наличие страховых копий документов (при необходимости).

3.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе.

**4. Требования к порядку и качеству предоставления результатов муниципальной**

**работы**

4.1. Порядок получения доступа к муниципальной работе:

Результат муниципальной работы может получить каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявитель, посетитель).

Для получения результатов муниципальной работы заявителям необходимо обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную работу, по адресам, указанным в приложении к настоящему стандарту.

При получении результатов муниципальной работы посетители не должны находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от их одежды не должен исходить резкий неприятный запах; одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества выставочного зала и одежды других посетителей.

Основаниями для отказа в получении результата муниципальной работы являются:

1) нарушение или непринятие Правил пользования библиотекой;

2) обращение за получением муниципальной работы в часы и дни, в которые библиотека закрыта для посетителей;

3) нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4) наличие на одежде гражданина видимых следов грязи или резкого неприятного запаха, которые могут привести к порче или загрязнению имущества библиотеки или других посетителей;

5) запрос гражданина противоречит нормам авторского права;

6) запрашиваемый потребителем документ включен в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

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

4.2. Требования к учреждениям, оказывающему муниципальную работу:

Здания (помещения) учреждений оказывающих муниципальную работу должно 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 учреждениям должны быть очищены от снега и льда.

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

Учреждения должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

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

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

Учреждения, оказывающее муниципальную работу, должны обеспечить отсутствие в помещениях тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

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

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

В помещении учреждений должна находиться медицинская аптечка.

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

Помещения должны быть обеспечены необходимой мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения, при возможности, должны быть места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды учреждения.

Учреждения, оказывающее муниципальную работу, должны иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная работа.

К зданиям, в которых оказывается муниципальная работа, 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.

В помещениях учреждений должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения. О запрещении курения в остальных помещениях на видных местах должны быть сделаны надписи. Специально отведенные места для курения должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой. Установка мягкой мебели в местах курения запрещается.

Учреждения должны быть обеспечены 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 учреждениях должны быть установлены дымовые извещатели о пожаре.

Учреждения, оказывающее муниципальную работу, не должны 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 (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

Учреждениям, оказывающим муниципальную работу 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, за исключением специально предусмотренных пунктов контроля доступа в библиотеках.

В зданиях и помещениях, в которых оказывается муниципальная работа, 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 крупных учреждениях должны быть установлены световые указатели направления движения к выходу и должна включаться система звукового оповещения.

4.3. Требования к режиму работы:

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

4.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной работы:

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

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. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества**

**муниципальной работы**

5.1. Регулярная проверка соответствия деятельности организаций, оказывающих муниципальную работу, требованиям настоящего стандарта (далее - регулярная проверка) проводится в соответствии с муниципальным правовым актом, определяющим порядок контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

5.2. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности организации:

- требованиям, указанным в [разделе 4](#P1311) настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1311) настоящего стандарта.

5.3. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждой организации, деятельность которой подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном интернет-сайте администрации района не позднее 15 рабочих дней со дня проведения регулярной проверки.

**6. Ответственность за нарушение**

**требований стандарта качества муниципальной работы**

6.1. Ответственность за нарушение требований стандарта сотрудников учреждения, оказывающего муниципальную работу.

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

6.2. Ответственность за нарушение требований стандарта руководителей учреждения, оказывающего муниципальную работу.

К ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий комитета по культуре администрации Белоярского района или судебного решения могут быть привлечены только руководители подведомственных комитету муниципальных учреждений по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю муниципального учреждения определяются комитетом по культуре, заключившим с данным руководителем трудовой договор, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Ответственность за нарушение требований стандарта учреждений, оказывающих муниципальную работу в соответствии с муниципальным контрактом (договором).

Ответственность за нарушение требований стандарта применяется к учреждениям, оказывающим муниципальную работу в соответствии с муниципальным заданием, по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**нарушений требований стандарта качества муниципальной работы**

7.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего оказание муниципальной работы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы;

- нарушение срока предоставления муниципальной работы;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной работы, 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 работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную работу, либо руководителя органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную работу.

7.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную работу, либо орган, контролирующий предоставление муниципальной работы.

7.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальную работу, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

7.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги;

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

7.2.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную работу, орган, контролирующий предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.2.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную работу, орган, контролирующий предоставление муниципальной работы, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную работу, органом, контролирующим предоставление муниципальной работы, должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной работы 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте](#P1403) 7.2.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 7.2.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение

к стандарту качества муниципальной услуги

**«**Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

**Перечень**

**учреждений, в отношении которых применяется**

**стандарт качества муниципальной работы**

**«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации (структурного подразделения) | Местонахождение учреждения | График работы | Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты |
| Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» | | | |
| 1. Центральная районная библиотека | город Белоярский, улица Центральная, 10 | 12.00 - 19.00, выходной день: понедельник; санитарный день: последняя пятница каждого месяца.  График работы в летний период: 10.00 - 18.00.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 2 53 51,  2 30 22;  e-mail: bellib@bellib.ru |
| 2. Детская библиотека | город Белоярский, 4 микрорайон, 3 | 10.00 - 18.00, выходной день: суббота; санитарный день: последний четверг каждого месяца.  График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 2 16 97  e-mail: skim@bellib.ru |
| 3. Юношеская библиотека имени  А.Н. Ткалуна | город Белоярский, квартал Молодежный, 10 | 11.00 - 18.00, выходной день: воскресенье; санитарный день: последняя пятница каждого месяца.  График работы в летний период: 10.00 - 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 2 73 83  e-mail: lkrasnyanskaya@bellib.ru |
| 4. Библиотека п. Лыхма | поселок Лыхма, улица ЛПУ | 10.00 - 18.00, перерыв 14.00 - 15.00,  выходные дни: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 4 84 52  e-mail: zsabitova@bellib.ru |
| 5. Библиотека с. Полноват | село Полноват, улица Собянина, 2б | 10.00 - 18.00, перерыв: 14.00 - 15.00, выходные дни: суббота, воскресенье. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 3 36 40,  e-mail: ngluhova@bellib.ru |
| Наименование организации (структурного подразделения) | Местонахождение учреждения | График работы | Адрес сайта, номер телефона, адрес электронной почты |
| 6. Библиотека с. Ванзеват | село Ванзеват, улица Лоскутова, 24 | 12.00 - 19.00, перерыв 15.00 - 16.00,  выходной день: понедельник. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 3 23 14,  e-mail: nshabarshina@bellib.ru |
| 7. Библиотека п. Верхнеказымский | поселок Верхнеказымский, 3 микрорайон, 15 | 11.00 - 19.00, суббота 12.00 - 18.00,  выходной день: воскресенье. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 6 07 11,  e-mail: rmarvanova@bellib.ru |
| 8. Библиотека п. Сорум | поселок Сорум, улица Центральная, 34 | 10.00 - 18.00, перерыв 14.00 - 15.00,  выходные дни: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 3 67 24,  e-mail: tnovokhatskaya@bellib.ru |
| 9. Библиотека п. Сосновка | поселок Сосновка, улица Школьная, 1 | 10.00 - 18.00, перерыв 14.00 - 15.00,  выходные дни: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 4 64 50,  e-mail: vkhoynova@bellib.ru |
| 10. Библиотека с. Казым | поселок Казым, улица Каксина, 10 | 12.00 - 19.00, выходной день: воскресенье. | www.bellib.ru  тел.: (34670) 3 15 71,  e-mail: srandymova@bellib.ru |

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