

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района**

В соответствии с постановлением администрации 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)» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг (работ):

1) «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно [приложению 1](#P36) к настоящему постановлению;

2) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно [приложению 2](#P343) к настоящему постановлению.

3) «Реализация дополнительных общеразвивающих, общеобразовательных и общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» согласно [приложению 3](#P541) к настоящему постановлению;

4) «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» согласно [приложению 4](#P994) к настоящему постановлению;

5) «Создание экспозиций, выставок, организация выездных выставок» согласно [приложению 5](#P1266) к настоящему постановлению;

6) «Осуществление издательской деятельности» согласно [приложению](#P1628) 6 к настоящему постановлению;

7) «Производство и распространение телепрограмм» согласно приложению [7](#P1786) к настоящему постановлению;

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. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Белоярского района от 09 марта 2016 года № 216 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района»;

 2) постановление администрации Белоярского от 21 сентября 2016 года № 964 «О внесении изменений в постановление администрации Белоярского района от 09 марта 2016 года № 216»;

3) постановление администрации Белоярского района от 04 апреля 2017 года № 271
«О внесении изменения в приложение 5 к постановлению администрации Белоярского района от 09 марта 2016 года № 216».

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

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района по социальным вопросамСокол Н.В.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

**качества муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»**

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

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - муниципальная услуга), 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 1](#P253) к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 октября 2011 года № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- 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);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановление 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»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

3.1. Муниципальную услугу на территории Белоярского района может получить любое физическое лицо вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации (далее - потребитель услуги, заявитель).

3.2. Для получения муниципальной услуги потребителям услуги необходимо совершить следующие действия:

3.2.1. Потребители услуги должны лично обратиться в учреждение, оказывающее услугу, в рабочее время, в том числе несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - в сопровождении родителей (законных представителей), по адресам, указанным в [приложении 1](#P253) к настоящему стандарту.

3.2.2. Для лиц старше 14 лет необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства для записи в библиотеку (регистрации), ознакомиться при регистрации с правилами пользования библиотекой под роспись, дать согласие на размещение и обработку персональных данных.

Родителям (законным представителям) лиц младше 14 лет необходимо предъявить паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства родителей (законных представителей) для записи в библиотеку (регистрации), ознакомиться при регистрации с правилами пользования библиотекой под роспись и дать согласие на размещение и обработку персональных данных.

Без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства, а для лиц младше 14 лет - паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства родителей (законных представителей), жителям и гостям Белоярского района могут быть предоставлены только услуги в режиме читального зала.

3.2.3. Завести в учреждении, оказывающем услугу, постоянный или разовый формуляр читателя (далее - формуляр), в котором в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество читателя;

- контактный телефон;

- адрес проживания;

- паспортные данные;

- дата выдачи формуляра.

3.2.4. При заполнении формуляра потребитель услуги 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 организации, оказывающей услугу, и одежды других потребителей услуги.

3.2.5. Потребителю услуги может быть отказано в оказании услуги в следующих случаях:

- обращения за получением услуги в дни и часы, в которые организация, оказывающая услугу, закрыта для посещения;

- невыполнение условий, указанных в [пунктах 3.2.2](#P68) - [3.2.4](#P77) настоящего стандарта.

3.2.6. Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

3.2.7. Формуляр читателя обязателен к заполнению, как в первое, так и в последующие посещения учреждения, оказывающего услуги, за исключением получения услуг в форме организации культурно-просветительской деятельности.

3.2.8. Последующие посещения учреждения, оказывающего услугу, лицами младше 14 лет могут производиться без присутствия родителей (законных представителей).

3.3. Оказание муниципальной услуги в форме выдачи книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале).

3.3.1. Для получения услуги потребителю услуги необходимо лично обратиться в учреждение, оказывающее услугу, либо самостоятельно получить услугу через интернет-сайт учреждения www.bellib.ru.

3.3.2. При получении услуги потребитель услуги 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 учреждения, оказывающего услугу, и одежды других потребителей услуги.

3.3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращения за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;

- невыполнение условий, указанных в [подпункте 3.3.2 пункта 3.](#P88)3 настоящего стандарта.

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

3.4. Для получения услуги организованным группам представителю группы необходимо обратиться в организацию, оказывающую услугу, и записаться на получение услуги не менее чем за 2 дня до запланированного мероприятия.

3.4.1. При получении услуги потребитель услуги 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 учреждения, оказывающего услугу, и одежды других потребителей услуги.

3.4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращения за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;

- невыполнение условий, указанных в [подпункте 3.4.1 пункта 3.](#P105)4 настоящего стандарта.

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

3.5. Оказание муниципальной услуги в форме подбора документов по запрашиваемой теме.

3.5.1. Для получения муниципальной услуги потребителю услуги необходимо лично обратиться в учреждение, оказывающее услугу.

3.5.2. При получении муниципальной услуги потребитель услуги 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 учреждения, оказывающего услугу, и одежды других потребителей услуги.

3.5.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращения за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;

- невыполнение условий, указанных в [подпункте 3.5.2 пункта 3.](#P112)5 настоящего стандарта.

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

3.6. Оказание услуги в форме предоставления информации об услугах и ресурсах библиотеки, в том числе через глобальную сеть Интернет.

3.6.1. Для получения услуги потребителю услуги необходимо обратиться лично в учреждение, оказывающее услугу, или выйти на сайт в сети Интернет, указанный в [приложении 1](#P253) к настоящему стандарту.

3.6.2. При получении услуги лично потребитель услуги 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 учреждения, оказывающего услугу, и одежды других потребителей услуги.

3.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращения за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, оказывающее услугу, закрыто для посещения;

- невыполнение условий, указанных в [подпункте 3.6.2 пункта 3.](#P119)6 настоящего стандарта;

- технические неисправности в работе сайтов в сети Интернет, возникшие по причине, не зависящей от учреждения, оказывающего услугу.

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

**4. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

**и качеству муниципальной услуги**

4.1. Требования к порядку оказания муниципальной услуги.

4.1.1. Муниципальная услуга оказывается в следующих формах:

- выдача книг и других документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале);

- создание и предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки;

- предоставление справочной и консультационной помощи в поиске информации;

- организация культурно-просветительской деятельности;

- подбор документов по запрашиваемой теме;

- предоставление информации об услугах и ресурсах библиотеки, в том числе через глобальную сеть Интернет.

4.1.2. Муниципальная услуга оказывается для потребителей услуг бесплатно.

4.1.3. Перечень сопутствующих услуг, оказываемых в электронном виде, приведен в [разделе 5](#P180) настоящего стандарта.

4.1.4. Режим работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу, устанавливается с учетом потребностей местных жителей и интенсивности его посещения, но не менее шести дней в неделю и не менее 7 часов в день, за исключением летних месяцев (июль, август). В летние месяцы (июль, август) режим работы учреждений - не менее пяти дней в неделю и не менее 7 часов в день. Режим работы учреждений представлен в [приложении 1](#P253) к настоящему стандарту. Структурные подразделения организации (библиотеки), в штате которых более 2-х библиотечных специалистов, должны работать без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного дня в структурных подразделениях организации (библиотеках) не должно занимать более одного дня в месяц.

4.1.5. Время работы учреждения, оказывающего услугу, не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения города.

4.2. Требования к качеству условий оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь универсальный по содержанию библиотечный фонд, который включает широкий диапазон документов, отвечающих сложившемуся в обществе многообразию мнений и точек зрения.

4.2.2. Не допускается наличие в библиотечном фонде материалов, отнесенных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации к изданиям, пропагандирующим вражду, насилие, жестокость, экстремизм, порнографию.

4.2.3. Библиотечный фонд должен содержать документы на различных носителях и в разных форматах, в том числе: книги рельефно-точечного шрифта, «говорящие» книги, аудиокниги, рельефные пособия, тактильные рукодельные издания, издания в цифровом формате, а также аудиовизуальные материалы с сурдопереводом или сопровождаемые печатным текстом для глухих и слабослышащих.

4.2.4. Библиотечный фонд для детей в возрасте до 14 лет включительно должен содержать документы на различных носителях, в том числе обучающие и развивающие программы, игры.

4.2.5. Фонд звукозаписей (речевых и музыкальных) и видеозаписей для детей должен включать образцы отечественной и зарубежной детской музыкальной классики и киноклассики.

4.2.6. Учреждение, оказывающее услугу, должно получать по подписке экземпляры местных и региональных газет и журналов, а также основных центральных изданий, в том числе изданий для детей, а также профессиональных изданий для библиотекарей.

4.2.7. Объем фонда справочных и библиографических изданий должен составлять не менее 10% к общему библиотечному. В нем должны быть представлены универсальные и отраслевые энциклопедии, толковые и языковые словари, краеведческие и туристические справочники, атласы, маршрутные карты, адресные книги, информационные пособия, программы в помощь обучению, образованию и развитию для всех жителей муниципального образования.

4.2.8. Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить сохранность библиотечного фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с действующим законодательством.

4.2.9. Учреждение, оказывающее услугу, должно иметь утвержденные приказом учреждения правила пользования библиотекой (библиотеками), с которыми должно ознакомить потребителя при регистрации. Правила пользования библиотекой необходимо разместить в свободном для посетителей доступе: на стойке регистрации, на сайте учреждения.

4.2.10. Учреждение, оказывающее услугу, должно бесплатно предоставить во временное пользование потребителям услуги документы библиотечного фонда на установленный правилами пользования библиотекой (библиотеками) срок, но не более 14 календарных дней с возможностью его продления.

4.2.11. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставить возможность потребителям услуги пользоваться личными портативными компьютерами и обеспечить возможность их подключения к электрической сети.

4.2.12. Предоставление услуги незрячим и слабовидящим пользователям должно обеспечивать возможность получения ими доступа к электронным информационным ресурсам посредством компьютерных технологий, технических и программных средств, а именно: аппаратного и программного обеспечения, адаптированного для пользователей с полной или частичной потерей зрения (сканер, программа экранного доступа, синтезатор речи, устройства речевого выхода для самостоятельного чтения текстов с экрана монитора, конверторы), а также к изданиям с рельефно-точечным шрифтом (брайлевский шрифт).

4.2.13. Все программное обеспечение (так же, как аудио- и видеоматериалы), используемое учреждением, оказывающим услугу, должно сопровождаться лицензиями на его использование.

4.2.14. К зданиям учреждения, в которых предоставляется услуга (далее - здание), должен быть обеспечен свободный подход для потребителей услуги.

4.2.15. В зимнее время подходы к зданиям учреждения должны быть очищены от снега и льда.

4.2.16. Здания учреждения должны быть оборудованы средствами противопожарной и охранной безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.17. Помещения, в которых оказывается услуга (далее - помещение), должны быть оборудованы сидячими местами из расчета не менее 2-х сидячих мест на одно помещение.

4.2.18. Помещения должны быть оборудованы информационными указателями для свободного передвижения потребителей услуги.

4.2.19. В помещениях библиотеки температура воздуха должна быть не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

4.2.20. К началу приема потребителей услуги полы в помещениях, коридорах, холле должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

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

4.2.22. В помещениях подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

4.2.23. При проведении мероприятий в помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

4.2.24. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие гардероба или вешалок для верхней одежды, доступных для пользования в течение всего времени приема потребителей услуги.

4.2.25. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставить потребителям услуги возможность поиска информации о наличии книг и других документов в библиотечном фонде с помощью электронного каталога.

4.2.26. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов по телефонному обращению, через систему печатных и (или) электронных каталогов.

4.2.27. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать потребителей услуги о предстоящих мероприятиях в рамках организации культурно-просветительской деятельности через средства массовой информации, сеть Интернет, афиши с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 5 календарных дней до проведения мероприятия.

4.2.28. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте проведения мероприятия, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы учреждения, оказывающего услугу.

4.2.29. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить беспрепятственный доступ потребителей услуги к книге отзывов и предложений, которую они могут получить, обратившись к персоналу учреждения.

4.2.30. Персонал учреждения, оказывающего услугу, обязан по существу отвечать на все вопросы потребителей услуги либо должен указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь потребителю услуги в решении вопроса.

4.2.31. Персонал учреждения, оказывающего услугу, ни при каких обстоятельствах не должен повышать голос на потребителей услуги, применять в их отношении меры принуждения и насилия.

4.2.32. Персонал учреждения, оказывающего услугу, должен ознакомить при регистрации потребителя услуги с правилами пользования библиотекой под роспись.

4.2.33. Ожидание в очереди с целью регистрации, получения консультационной помощи в поиске информации, получения информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, получения помощи в подборе информации по запрашиваемой теме, получения информации об услугах и ресурсах библиотеки, получения запрашиваемых книг и документов не должно превышать 15 минут.

4.2.34. В соответствии с правилами пользования библиотекой учреждение, оказывающее услугу, устанавливает обязательную уплату читателями компенсации за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

4.3. Требования к квалификации персонала учреждения, оказывающего услугу.

4.3.1. Сотрудники организации, оказывающей услугу, должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками. Все сотрудники должны быть ознакомлены со своими должностными обязанностями и правами.

4.4. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает учреждение, оказывающее услугу, от установленной законодательством Российской Федерации ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

**5. Предоставление сопутствующих услуг в электронном виде**

Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», закреплено предоставление следующих сопутствующих услуг в электронном виде:

- доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

- доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

**6. Осуществление контроля за соблюдением**

**стандарта качества муниципальной услуги**

6.1. Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений, соблюдения муниципальными учреждениями требований настоящего стандарта определяется муниципальными правовыми актами.

6.2. Проверка соответствия деятельности муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям настоящего стандарта (далее - проверка) проводится комиссией комитета по культуре администрации Белоярского района (далее - комитет) в соответствии с приказом комитета об осуществлении контроля за деятельностью подведомственных учреждений.

6.3. К мероприятиям по контролю относятся:

- проведение уполномоченным органом проверок деятельности, в том числе опросов потребителей муниципальных услуг;

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

6.4. Внеплановые проверки проводятся без предварительного уведомления учреждения о ее проведении.

6.5. В ходе проверки выполнения требований стандарта качества муниципальной услуги должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения каждому из требований, указанных в [разделах 3](#P63), [4](#P126) настоящего стандарта.

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

**7. Ответственность за нарушение требований**

**стандарта качества муниципальной услуги**

7.1. Руководители подведомственных комитету по культуре 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.

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

7.3. 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.

7.4. Меры ответственности, указанные в [пункте 7.2](#P202) настоящего стандарта не применяются за невыполнение требований, указанных в [пункте 4.2](#P141) настоящего стандарта, выполнение которых не может быть обеспечено в связи с особенностями зданий учреждений, носящих капитальный характер.

7.5. Ответственность за нарушение требований стандарта учреждением, оказывающим муниципальную услугу в соответствии с муниципальным контрактом (договором).

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

**8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений**

**требований стандарта качества муниципальной услуги**

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

8.1.1. 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.

8.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения, принятые руководителем муниципального 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 муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица муниципального 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) муниципального 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) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги, должностного лица муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.2.5. Жалоба, поступившая в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, орган, контролирующий предоставление муниципальной услуги, должностного лица муниципального 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 муниципального 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.

8.2.6. По результатам рассмотрения жалобы муниципальное 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 муниципального 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.

8.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подпункте 8.2.6. настоящего стандарта заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2.8. 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](#P221) 8.2.1. настоящего стандарта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной услуги

**«**Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«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.ruтел.: (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.ruтел.: (34670) 2 16 97e-mail: skim@bellib.ru |
| 3. Юношеская библиотека | 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.ruтел.: (34670) 2 73 83e-mail: lkrasnyanskaya@bellib.ru |
| 4. Библиотека п. Лыхма | поселок Лыхма, улица ЛПУ | 10.00 - 18.00, перерыв 14.00 - 15.00,выходной день: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ruтел.: (34670) 4 84 52e-mail: zsabitova@bellib.ru |
| 5. Библиотека с. Полноват | село Полноват, улица Собянина, 2б | 10.00 - 18.00, перерыв: 14.00 - 15.00, выходной день: суббота, воскресенье. | www.bellib.ruтел.: (34670) 3 36 40,e-mail: ngluhova@bellib.ru |
| 6. Библиотека с. Ванзеват | село Ванзеват, улица Лоскутова, 24 | 12.00 - 19.00, перерыв 15.00 - 16.00,выходной день: понедельник. | www.bellib.ruтел.: (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.ruтел.: (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,выходной день: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ruтел.: (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,выходной день: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ruтел.: (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.ruтел.: (34670) 3 15 71,e-mail: srandymova@bellib.ru |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

СТАНДАРТ

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

1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт

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.).

1.2. Учреждениями, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной услуги, в части организации и проведения культурно-массовых мероприятий, является муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района "Центр культуры и досуга "Камертон", в части организации мероприятий, является муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района "Этнокультурный центр" и его структурное подразделение.

1.3. Учреждения и структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении 1 к настоящему стандарту.

2. Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07 июля 2004 года № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства 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 01 ноября 1994 года №736);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановление администрации Белоярского района от 30 октября 2008 года № 1937 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения поселений в границах Белоярского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года N 139-о "Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

Муниципальная услуга оказывается на территории Белоярского района.

3.1. Посещать культурно-досуговые мероприятия, организуемые в процессе оказания муниципальной услуги (далее - мероприятия), может любой житель или гость Белоярского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации (далее - потребитель услуги, заявитель).

Для получения муниципальной услуги потребителю услуги необходимо совершить следующие действия:

При получении услуги потребитель 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) одежды других потребителей услуги.

3.1.1. Потребителю услуги может быть отказано в предоставлении услуги в случае обращения потребителя в дни и часы, когда учреждение, которое оказывает услугу, закрыто для посещения.

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

3.2. Участвовать в массовых мероприятиях, проводимых на открытых площадках городского и сельских поселений, может любой желающий, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

Для участия в массовых мероприятиях, проводимых на открытых площадках, потребителям услуги необходимо совершить следующие действия:

3.2.1. Для участия в массовых мероприятиях, проводимых на открытых площадках, потребителю услуги необходимо лично явиться в место проведения массового мероприятия в любое время в период проведения мероприятия.

При получении услуги потребитель 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) одежды других потребителей услуги.

3.3. В случае если вход на культурно-досуговое мероприятие платный, приобрести билет на посещение культурно-досугового мероприятия в кассе учреждения, оказывающего услугу. В билете должна быть указана цена, дата и время посещения.

Учреждение, оказывающее услугу, может отказать потребителю услуги в продаже билета в случае отсутствия билетов на посещение культурно-досугового мероприятия на требуемую дату и время.

Отказ в продаже билета оказывающим услугу учреждением по иным основаниям не допускается.

Для участия в платном мероприятии потребителям необходимо совершить следующие действия:

3.3.1. Лично явиться в место проведения мероприятия (указанное в билете или в анонсе проведения мероприятия) и предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие потребителей услуги.

3.3.2. При оказании услуги потребитель услуги 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 учреждения и одежды других потребителей услуги.

3.3.3. Потребителю услуги может быть отказано в предоставлении услуги в следующих случаях:

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

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

3.4. Оказание услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, концертов, киносеансов и т.д.

3.4.1. Оказание услуги осуществляется в том числе в электронном виде на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденного постановлением администрации Белоярского района от 16 декабря 2010 года № 1919 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

4. Требования к качеству муниципальной услуги,

закрепляемые стандартом

4.1. Общие требования:

4.1.1. Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать потребителей услуги о предстоящем массовом мероприятии через средства массовой информации с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 5 календарных дней до проведения массового мероприятия.

4.1.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно предоставлять информацию о месте (маршруте) проведения мероприятия, содержании программы, других аспектах проведения мероприятия по телефонному обращению потребителей услуги. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

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

4.1.4. Массовые мероприятия должны начинаться не раньше 10.00 и заканчиваться не позднее 23.00 часов.

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

4.2. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

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

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

4.2.3. Около здания, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть организована парковка для автомобилей не менее чем на 20 мест.

4.2.4. Фойе здания, в котором проводится массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания, в том числе не менее чем 20 сидячими местами.

4.2.5. В здании, в котором проводится массовое мероприятие, должен работать гардероб для потребителей услуги. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

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

4.2.7. Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающего услугу, консультирует обратившихся к ним лиц по вопросам, входящим в их компетенцию. При поступлении вопросов, не входящих в их компетенцию, работники сообщают информацию о том, к кому необходимо обратиться для решения вопроса.

4.2.8. Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на потребителей услуги, применять меры принуждения и насилия к потребителям услуги.

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

4.2.10. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должно быть обеспечено отсутствие тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

4.2.11. Помещения, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мужчин и женщин), доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

4.2.12. В туалетных комнатах во время проведения массового мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.

4.2.13. За один час до начала массового мероприятия раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

4.2.14. В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи потребителям услуги. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

4.2.15. В здании, в котором проводится массовое мероприятие, должно быть обеспечено наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка.

4.2.16. Сотрудник охраны в пределах своих полномочий должен незамедлительно реагировать на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением иными потребителями услуги общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

4.2.17. При проведении массовых мероприятий не допускается установка в зрительных залах приставных стульев.

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

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

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

4.2.21. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть обеспечены свободные пути эвакуации потребителей услуги (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

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

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

4.2.24. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения. О запрещении курения в остальных помещениях, местах должны висеть соответствующие таблички.

4.2.25. Специально отведенные места для курения должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой. Установка мягкой мебели в местах для курения запрещается.

4.3. Требования к проведению массовых мероприятий на открытых площадках:

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

4.3.2. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена скамейками или иными местами для сидения из расчета не менее одного сидячего места на 300 человек расчетного числа потребителей услуги.

4.3.3. Прилегающая к месту проведения массового мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 30 мест.

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

4.3.5. При расчетном числе потребителей услуги более 5000 человек должен быть установлен экран, на котором должны отображаться основные события мероприятия.

4.3.6. При проведении массового мероприятия громкость звука не должна превышать 120 децибел.

4.3.7. При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Учреждение, проводящее фейерверки, должно иметь лицензию на осуществление деятельности по распространению пиротехнических изделий.

4.3.8. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения массового мероприятия с предполагаемым количеством потребителей услуги свыше 1000 человек дежурство наряда скорой медицинской помощи.

4.3.9. На территории проведения массового мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации потребителей услуги в случае пожара.

4.3.10. Организации, предоставляющие во время проведения массового мероприятия услуги пунктов питания на территории проведения мероприятия, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

4.3.11. Проведение массовых мероприятий на открытых площадках города отменяется при неблагоприятных погодных условиях по согласованию с Главой Белоярского района и (или) сельского поселения, комитетом по культуре администрации Белоярского района, в случае:

- объявления штормового предупреждения управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям на официальном Интернет-сайте Администрации Белоярского района;

- температуре атмосферного воздуха ниже -25 градусов по шкале Цельсия.

4.3.12. При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

4.3.13. При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

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

4.3.15. Во время проведения массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки.

4.3.16. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа потребителей услуги.

4.3.17. Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа потребителей услуги.

4.3.18. Во время проведения массового мероприятия в туалетах постоянно должна быть туалетная бумага.

4.3.19. После проведения массового мероприятия на территории проведения мероприятия должна быть проведена уборка мусора не позднее чем к 07.00 дня, следующего за днем проведения массового мероприятия.

4.4. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее 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. 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 3](#P369) настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P393) 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 города 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 организаций, оказывающих муниципальную услугу.

Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотрудникам учреждения, оказывающего 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 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 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 услугу, 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

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.

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.

7.2.2. 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 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.

7.2.5. 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](#P495) 7.2.6. настоящего стандарта 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](#P485) 7.2.1. настоящего стандарта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

**УЧРЕЖДЕНИЕ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРИМЕНЯЕТСЯ**

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение учреждения | График работы | Телефон, e-mail |
| Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга «Камертон» (МАУК «ЦКиД «Камертон») | город Белоярский, улица Центральная, 10 | понедельник - пятница: 10.00 - 18.00Обед: 13.00 - 14.00 | (34670) 2 44 84e-mail: Kamerton90@mail.ru |
| Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Этнокультурный центр» (МАУК «Этнокультурный центр») | г. Белоярский, м-н 4а, 2 | понедельник-пятница: 10.00-17.00обед: 13.00 -14.00 | (34670) 2-37-89, 2-28-34e-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: numeh@yandex.ru |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению

администрации Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

**качества муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих, общеобразовательных и общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства»**

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

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих, общеобразовательных и общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусства» (далее - муниципальная услуга), является муниципальное автономное учреждение дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» (далее - учреждение).

1.2. Перечень [учреждений](#P830) и классов, расположенных в сельских поселениях, в отношении которых применяется стандарт, представлен в приложении 1 к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе";

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 декабря 2014 № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Положение о лицензировании образовательной деятельности, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966;

- 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);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года N 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

Муниципальная услуга может быть оказана всем жителям Белоярского района в возрасте от 6 до 18 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей.

3.1. Порядок доступа к муниципальной услуге детьми, вновь поступающими в детскую школу искусств.

3.1.1. Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 14 лет либо ребенок лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее - заявитель; с момента зачисления ребенка в учреждение согласно [подпункту 3.1.9 пункта 3.1](#P607) настоящего стандарта - потребитель услуги), должен подать в учреждение [заявление](#P885), по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту, о приеме в учреждение до даты окончания времени приема заявлений.

Узнать о сроках начала и окончания приема заявлений, перечне образовательных программ, реализуемых детскими школами искусств, можно посредством личного или телефонного обращения в организацию, оказывающую услугу.

Срок приема заявлений учреждением определяется самостоятельно. Период приема заявлений должен составлять не менее четырех недель.

Заявление представляется заявителем в учреждение либо лично, либо по электронной почте.

Заявление подается заявителем в [учреждения](#P830), указанные в приложении 1 к настоящему стандарту.

Прием и регистрация заявления в журнале учета заявлений осуществляется учреждением в случае представления документов, указанных в [подпункте 3.1.2 пункта 3.1](#P591) настоящего стандарта, при личном обращении в учреждение - не более пятнадцати минут с момента предоставления заявления; в электронном виде (по адресам электронной почты [учреждения](#P830), согласно приложению 1 к настоящему стандарту) регистрация осуществляется в срок не более трех рабочих дней с момента поступления документов.

По факту приема заявления сотрудник учреждения должен выдать заявителю документ, удостоверяющий факт подачи заявления, по форме, разработанной учреждением самостоятельно.

3.1.2. Вместе с заявлением заявитель должен представить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) либо копия заверенного нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении ребенка (паспорта) - в случае, если свидетельство о рождении ребенка (паспорт) частично или полностью составлено на иностранном языке;

- копия документа, подтверждающего право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, попечительства);

- [согласие](#P958) на использование персональных данных (оформляется заявителем по форме приложения 3 к настоящему стандарту);

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься по дополнительным образовательным программам в области искусства (получается заявителем в поликлинике по месту жительства);

- согласие на процедуру отбора детей в форме творческих заданий, с целью выявления творческих способностей, а также физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств.

При желании заявитель может предъявить документы, характеризующие ребенка, например: портфолио (подборку дипломов, грамот, сертификатов), иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранному профилю обучения.

3.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме заявления по следующим основаниям:

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- наличие незаполненных граф в заявлении.

При подаче заявления заявитель 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 учреждения и одежды других посетителей.

3.1.4. Для получения доступа к муниципальной услуге ребенку необходимо пройти отбор в форме творческих заданий, с целью выявления творческих способностей, а также физических данных, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. Порядок отбора детей определяется локальным актом учреждения с учетом федеральных государственных требований.

3.1.5. Отбор детей осуществляется с соблюдением прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости работы приемной комиссии, объективности оценки способностей и склонностей поступающих, доступности руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема детей.

3.1.6. Организация, оказывающая услугу, должна сообщить заявителю о дате проведения и содержании отбора либо в момент приема заявления, либо позже по контактным данным, оставленным заявителем, но не менее чем за 5 рабочих дней до проведения отбора.

3.1.7. Ребенок в установленное время согласно [подпункту 3.1.6 пункта 3.1](#P604) должен явиться к месту проведения отбора и выполнить творческое задание.

3.1.8. Учреждение, оказывающее услугу, в течение трех рабочих дней после проведения отбора должно в свободном доступе (на информационных стендах в учреждении) разместить списки детей, прошедших отбор.

3.1.9. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов отбора и оформляется приказом по учреждению.

3.1.10. До начала фактического посещения ребенком детской школы искусств родитель (законный представитель) ребенка, прошедшего отбор, должен лично явиться в детскую школу искусств для подписания договора на оказание услуги, регламентирующего права и обязанности сторон, ознакомления с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1.11. После заключения договора и ознакомления с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, прошедшие отбор дети считаются зачисленными в учреждение и получают право на получение услуги в соответствии с учебным планом, образовательными программами, расписанием занятий, установленными учреждением.

3.1.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие возраста поступающего в образовательное учреждение требованиям образовательной программы по выбранному направлению обучения;

- отсутствие обязательных документов, указанных в [пункте 3.1.2](#P591) настоящего стандарта;

- несоответствие данных, указанных в заявлении, приложенным к заявлению документам;

- решение приемной комиссии по результатам отбора.

Отказ в приеме заявления и зачисления в учреждение по иным основаниям не допускается.

3.2. Порядок доступа к муниципальной услуге детьми, проходившими обучение ранее в другой детской школе искусств.

3.2.1. Дети, проходившие обучение ранее в другой детской школе искусств, реализующей образовательные программы соответствующего профиля и уровня, принимаются в детскую школу искусств только при наличии свободных мест.

3.2.2. Родитель (законный представитель) ребенка в возрасте до 14 лет либо ребенок лично, если его возраст составляет от 14 до 18 лет, с письменного согласия родителей (законных представителей) (далее - заявитель; с момента зачисления ребенка в учреждение согласно [подпункту 3.1.11](#P609)  настоящего стандарта - потребитель услуги), должен подать в учреждение [заявление](#P885), по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту, о приеме в учреждение.

Узнать о перечне образовательных программ, реализуемых детскими школами искусств, можно посредством личного или телефонного обращения в учреждение, оказывающее услугу.

Заявление представляется заявителем в учреждение лично либо по электронной почте.

Заявление может быть подано в течение года в [учреждения](#P830), указанные в приложении 1 к настоящему стандарту.

Прием и регистрация заявления в журнале учета заявлений осуществляется учреждением в случае представления документов, указанных в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#P628) настоящего стандарта, при личном обращении в учреждение - не более тридцати минут с момента предоставления заявления; в электронном виде (по адресам электронной почты [учреждения](#P830), согласно приложению 1 к настоящему стандарту) регистрация осуществляется в срок не более пяти рабочих дней с момента поступления документов.

По факту приема заявления сотрудник учреждения должен выдать заявителю документ, удостоверяющий факт подачи заявления, по форме, разработанной учреждением самостоятельно, с указанием очереди ребенка для поступления в учреждение. Очередность определяется исходя из порядка поданных заявлений.

3.2.3. Вместе с заявлением заявитель должен представить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) либо копия заверенного нотариусом перевода на русский язык свидетельства о рождении ребенка (паспорта) - в случае, если свидетельство о рождении ребенка (паспорт) частично или полностью составлено на иностранном языке;

- копия документа, подтверждающего право на законных основаниях представлять интересы ребенка (паспорт, муниципальный правовой акт об установлении опеки, попечительства);

- [согласие](#P958) на использование персональных данных (оформляется заявителем по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту);

- медицинская справка о состоянии здоровья поступающего в учреждение с заключением о возможности заниматься по дополнительным образовательным программам в области хореографического искусства (получается заявителем в поликлинике по месту жительства);

- согласие на проведение экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования с целью определения соответствия знаний и умений ребенка уровню образовательной программы данного года обучения.

При желании заявитель может предъявить документы, характеризующие ребенка, например: портфолио (подборку дипломов, грамот, сертификатов), иные документы, подтверждающие достижения ребенка по выбранному профилю обучения.

3.2.4. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

- наличие незаполненных граф в заявлении.

При подаче заявления заявитель 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 учреждения и одежды других посетителей.

3.2.5. По факту приема заявления учреждение, оказывающее услугу, совершает одно из следующих действий:

3.2.5.1. В случае наличия свободных мест в группах по образовательным программам соответствующего профиля и уровня - назначает дату и время проведения экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования с целью определения соответствия знаний и умений ребенка уровню образовательной программы данного года обучения. Информация о дате, времени проведения и содержании экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования должна быть передана заявителю не менее чем за 3 рабочих дня по контактным данным, указанным в заявлении.

3.2.5.2. В случае отсутствия свободных мест в группах по образовательным программам соответствующего профиля и уровня:

- предлагает заявителю поставить его заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности (в случае согласия заявителя в документе, удостоверяющем прием заявления, должен быть указан номер очереди удовлетворения заявления). При наступлении очередности согласно поданному заявлению учреждение, оказывающее услугу, должно сообщить заявителю не менее чем за 3 рабочих дня по контактным данным, указанным в заявлении, о дате, времени проведения и содержании экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования с ребенком;

- предлагает переход на другую образовательную программу и назначает дату и время проведения экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования с целью определения способностей ребенка для обучения по предложенной образовательной программе. Информация о дате, времени проведения и содержании экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования должна быть передана заявителю не менее чем за 3 рабочих дня по контактным данным, указанным в заявлении. Информация о текущем номере очереди должна быть предоставлена заявителю по телефонному (личному) обращению в учреждение.

3.2.6. Ребенок должен вовремя явиться к месту проведения экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования, сообщенного оказывающей услугу организацией, и выполнить экзаменационные задания (пройти прослушивание, просмотр, собеседование).

3.2.7. Учреждение, оказывающее услугу, непосредственно после проведения экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования с ребенком должна сообщить родителям (законным представителям) о результатах экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования, используя контактные данные, указанные в заявлении.

После проведения экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования, в случае выявления несоответствия уровню образовательной программы, учреждение, оказывающее услугу, должно предложить родителям (законным представителям) продолжение обучения ребенка на класс ниже либо переход на другую образовательную программу.

3.2.8. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется на основании результатов экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования и оформляется приказом по учреждению.

3.2.9. До начала фактического посещения ребенком учреждения родитель (законный представитель) ребенка, прошедшего экзамен (прослушивание, просмотр), собеседование, должен лично явиться в учреждение для подписания договора на оказание услуги, регламентирующего права и обязанности сторон, ознакомления с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.2.10. После заключения договора и ознакомления с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, прошедшие экзамен (прослушивание, просмотр), собеседование дети считаются зачисленными в детскую школу искусств и получают право на получение услуги в соответствии с учебным планом, образовательными программами, расписанием занятий, установленными учреждением.

3.2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие свободных мест;

- отсутствие обязательных документов, указанных в [пункте 3.2.3 пункта 3.2](#P628) настоящего стандарта;

- несоответствие данных, указанных в заявлении, приложенным к заявлению документам;

- отрицательные результаты экзамена (прослушивания, просмотра), собеседования.

Отказ в приеме заявления и зачисления в учреждение по иным основаниям не допускается.

**4. Требования к порядку оказания услуги**

**и качеству муниципальной услуги**

4.1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги

4.1.1. Муниципальная услуга оказывается населению учреждением при наличии:

- лицензии на право осуществления образовательной деятельности;

- устава учреждения;

- разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий учебных заведений и помещений детской школы искусств, связанных с массовым пребыванием людей;

- иных документов, регламентирующих организацию деятельности учреждения.

4.1.2. Содержанием муниципальной услуги является предоставление детям в школах искусств дополнительного образования по выбранному виду искусств, а именно:

- оказание образовательных услуг;

- реализация дополнительных образовательных программ, в том числе дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;

- предоставление условий для индивидуального развития одаренных детей;

- проведение творческих и культурно-просветительских мероприятий (городских олимпиад, конференций, соревнований, фестивалей, конкурсов, выставок, акций, концертов и других мероприятий по направлениям дополнительного образования) и организация участия обучающихся в окружных, региональных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конференциях, соревнованиях, фестивалях, конкурсах, выставках, акциях, концертах и других мероприятиях по направлениям дополнительного образования.

4.1.3. Учреждение, оказывающее услугу:

- создает и обеспечивает необходимые условия для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте от 6 до 18 лет;

- обеспечивает условия для духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания детей, адаптации детей к жизни в обществе;

- выявляет одаренных детей в раннем детском возрасте и создает условия для развития их творческого потенциала;

- создает условия для приобретения детьми знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств;

- формирует общую культуру детей;

- удовлетворяет потребности детей в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии;

- подготавливает детей к поступлению в образовательные учреждения, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств.

4.1.4. Деятельность учреждения, оказывающего услугу, основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, анонимности и светского характера образования.

4.1.5. Содержание образования в учреждении определяется его образовательной программой (образовательными программами), учебными планами, рабочими программами учебных курсов и дисциплин, разработанных учреждением на основании примерных (типовых) учебных планов и программ, рекомендованных Минкультуры Российской Федерации, федеральных государственных требований.

4.1.6. Услуга предоставляется потребителю бесплатно в соответствии с перечнем образовательных программ основной образовательной деятельности, утвержденных уставом учреждения.

4.1.7. Контингент, обучающихся по образовательным программам основной образовательной деятельности, формируется учреждением самостоятельно в пределах муниципального задания на оказание муниципальной услуги в соответствии с муниципальным правовым актом.

4.1.8. Организация учебного процесса в учреждении осуществляется в соответствии с графиком образовательного процесса и расписанием занятий по каждой из реализуемых образовательных программ, согласованных с комитетом по культуре администрации Белоярского района.

4.1.9. Расписание занятий должно создавать наиболее благоприятный режим труда и отдыха участников образовательного процесса и составляться с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

4.1.10. Режим работы учреждения:

- учреждение организует работу с обучающимися в течение всего календарного года, включая каникулярное время, в режиме шестидневной учебной недели. Учебный год в учреждении начинается, как правило, 1 сентября и делится на 4 учебные четверти. Между четвертями устанавливаются каникулы;

- график работы учреждения: начало занятий - не ранее 8.00; окончание - не позднее 20.00.

4.1.11. Образовательная деятельность в учреждении осуществляется в процессе учебной работы и внеурочных мероприятий.

Для ведения образовательного процесса установлены следующие виды работ:

- индивидуальные и групповые занятия с преподавателем;

- самостоятельная (домашняя) работа обучающегося;

- текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация, предусмотренная учебными планами и программами (контрольные уроки, зачеты, экзамены, академические концерты и другие формы);

- творческие и культурно-просветительские мероприятия (олимпиады, конференции, соревнования, фестивали, конкурсы, выставки, акции, концерты, лекции, беседы и другие мероприятия по направлениям дополнительного образования);

- внеурочные классные мероприятия с обучающимися (посещения с преподавателем театров, концертных и выставочных залов, музеев, проведение классных собраний, концертов, творческих встреч и других мероприятий по направлениям дополнительного образования).

4.1.12. Учреждение, оказывающее услугу, должно предусмотреть формы участия обучающихся и их родителей (законных представителей) в управлении образовательной организацией и закрепить их в своем уставе.

4.1.13. Учреждение, оказывающее услугу, должно поощрять детей за достижение высоких показателей в учебной, творческой и культурно-просветительской деятельности.

4.1.14. Учреждение, оказывающее услугу, предоставляет сопутствующие услуги обучающимся в виде предоставления доступа к информационным образовательным ресурсам (библиотека, медиатека, пункты открытого доступа в глобальную сеть Интернет и другие информационные образовательные ресурсы).

4.2. Требования к качеству условий оказания услуги.

4.2.1. Требования к зданию, в котором оказывается услуга:

- учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, доступных для населения, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, сетью Интернет;

- при размещении учреждений в приспособленных зданиях следует обеспечить достаточный по площади минимальный набор помещений для занятий, а также предусмотреть кладовую, гардероб и санузел, соответствующие санитарным нормам.

4.2.2. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга:

- по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, безопасности труда работников и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг;

- учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, другим нормативным требованиям и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг;

- специальное оборудование должно использоваться строго по назначению, содержаться в технически исправном состоянии. Неисправное оборудование заменяется или ремонтируется, а пригодность к эксплуатации отремонтированного оборудования подтверждается проверкой специалистов;

- учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении детской школы искусств, либо наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

4.2.3. Учреждение, оказывающее услугу, обеспечивает содержание территорий, зданий, помещений, оборудования и инвентаря школ искусств. Требование к санитарному состоянию и содержанию территории и помещений определены санитарными нормами и правилами.

4.2.4. Учреждение, оказывающее услугу, обеспечивает безопасность обучающихся во время оказания муниципальной услуги.

4.3. Требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги.

4.3.1. Взаимодействие всех участников оказания муниципальной услуги осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Отношения работников учреждения и администрации регламентируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

4.3.3. Права и обязанности работников учреждения определяются законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и трудовым договором.

4.3.4. Отношение детей и персонала учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными способностями.

4.3.5. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить:

- при приеме ребенка в детскую школу искусств ознакомление его родителей (законных представителей) с уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- предоставление родителям (законным представителям) обучающихся права выбора преподавателя или перевод учащегося к другому преподавателю при наличии у школы такой возможности;

- при краткосрочном отсутствии обучающегося (менее трех дней пропущенных занятий подряд) допуск обучающегося к занятиям без предъявления медицинского заключения о состоянии здоровья (при определении числа пропущенных занятий не учитываются актированные дни (дни с низкой температурой атмосферного воздуха));

- проведение родительских собраний для каждой из групп обучения не реже одного раза в учебную четверть;

- во время проведения на территории учреждения культурно-массовых мероприятий с детьми неотлучное присутствие сотрудника школы, обеспечивающего строгое соблюдение требований пожарной безопасности и эвакуацию детей в случае пожара.

4.3.6. В случае возникновения пожара работники учреждения:

- не должны оставлять детей без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

- обязаны сначала обеспечить эвакуацию и спасение всех детей (в первую очередь детей младшего возраста) и только после этого - собственную эвакуацию и спасение.

4.3.7. Педагогические работники учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы обучающихся или их родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, преподаваемых методик, навыков и техник, а также иные вопросы, касающиеся предмета обучения.

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

4.3.9. Оказывающее услугу учреждение не вправе:

- привлекать обучающихся без согласия обучающихся и их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- принуждать обучающихся 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;

- принуждать обучающихся к посещению, участию в мероприятиях, не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях.

4.3.10. В процессе обучения преподаватели и иные сотрудники учреждения не должны:

- отдавать предпочтение отдельным обучающимся при распределении учебных материалов, инструментов, определении очередности, оказании помощи, в том числе в зависимости от расы, национальности или вероисповедания;

- требовать от обучающихся ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к предмету обучения.

4.3.11. Персонал учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на обучающихся, их родителей (законных представителей), иных лиц, применять к ним меры принуждения, психического и физического насилия.

4.4. Требования к предоставлению информации.

4.4.1. Учреждение обязано обеспечить открытость и доступность информации о деятельности учреждения, перечень которой определен Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», путем размещения в помещении учреждения на информационных стендах, местах свободного доступа, интернет-сайте учреждения.

4.4.2. Для обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в свободном доступе должны быть размещены списки органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц (с указанием контактной информации), осуществляющих контроль и надзор за соблюдением, обеспечением и защитой прав ребенка.

4.4.3. Учреждение обязано обеспечить возможность ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

4.4.4. Учреждение, оказывающее услугу, должно разместить на всеобщее обозрение (в помещении учреждения на информационных стендах, интернет-сайте учреждения) информацию о результатах творческих конкурсов, в которых участвовали обучающиеся и работники данного учреждения, не позднее чем через неделю после завершения конкурса.

4.4.5. Учреждение, оказывающее услугу, обязано сделать доступной для обучающихся и их родителей (законных представителей) контактную информацию учреждения (полный список телефонных номеров, электронные адреса, факс).

4.5. Требования к квалификации персонала.

4.5.1. Учреждение дополнительного образования детей должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

4.5.2. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.5.3. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

4.5.4. К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.5.5. К педагогической деятельности не допускаются лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5.6. Педагогические работники обязаны обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации. Педагогические работники должны осуществлять творческую и методическую работу.

4.5.7. В учреждении должны быть созданы условия для подготовки к аттестации педагогических работников, прохождению аттестации заместителей руководителя учреждения.

4.5.8. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом сотрудники учреждения должны обладать высокими нравственными и морально-этическими качествами, чувством ответственности.

4.5.9. Работники учреждения должны проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

4.6. Требования к прочим аспектам деятельности.

4.6.1. Учреждение, оказывающее услугу, в случае прекращения своей деятельности обязано уведомить об этом обучающихся и их родителей (законных представителей) не менее чем за месяц до прекращения деятельности.

4.6.2. Перед началом учебного года учреждение должно пройти проверку приемочными комиссиями, в состав которых включаются представители Государственного пожарного надзора, представители комитета по культуре администрации Белоярского района, представители Санитарно-эпидемиологической службы.

4.6.3. В здании учреждения запрещается проживание обслуживающего персонала и других лиц.

4.6.4. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить занятия в случаях неисправности оборудования (перекладин в залах хореографии, софитов и мольбертов в классах рисования), а также допускать обучающихся к занятиям хореографией без спортивной одежды и обуви.

4.6.5. На время проведения культурно-массовых мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников школы в целях соблюдения пожарной безопасности и своевременного оповещения о пожаре.

4.6.6. Учреждение, оказывающее услугу, не реже одного раза в полугодие должно проводить практические занятия по отработке плана эвакуации в случае пожара с каждой из обучающихся групп (классов).

4.6.7. Учреждение, оказывающее услугу, обязано предоставить по требованию родителей (законных представителей) обучающихся заключение санитарно-эпидемиологической службы на все используемые отделочные материалы, краски, лаки, применяемые для внутренней отделки помещений детской школы искусств.

4.6.8. Учреждение, оказывающее услугу, обязано обеспечить наличие в учреждении гардероба. Гардероб должен работать в течение всего времени работы учреждения.

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

**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 [подпункте 4.2.2 пункта 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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.

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.

7.2.2. 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 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.

7.2.5. 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](#P807) 7.2.6. настоящего стандарта 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](#P797) 7.2.1. настоящего стандарта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих,

общеобразовательных и общеобразовательных

предпрофессиональных программ в области искусства»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Руководитель учреждения | Местонахождение | Контакты | График работы |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования в области культуры Белоярского района «Детская школа искусств г. Белоярский» (далее МАУ ДО «ДШИ») | Минакова Елена Владимировна - директор | г. Белоярский, улица Набережная, 17 | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф.Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |
| МАУ ДО «ДШИ» Класс в п. Сорум Белоярского района | Мантусова Кристина Александровна - преподаватель | Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, 12 | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф., 36 6 68 Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |
| МАУ ДО «ДШИ» Класс в с. Полноват Белоярского района | Ермакова Людмила Николаевна - преподаватель | Белоярский район, с. Полноват, ул. Собянина, 1б | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф., 33 6 41 Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |
| МАУ ДО «ДШИ» Класс в п. Верхнеказымский Белоярского района | Жаданова Галина Валерьевна - преподаватель | Белоярский район, п. Верхнеказымский, 2 м-н, 5 | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф., 47 5 62 Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |
| МАУ ДО «ДШИ» Класс в п. Сосновка Белоярского района | Абдуллина Галина Вилюревна - преподаватель | Белоярский район, п. Сосновка, ул. Школьная, 5а | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф., 46 5 46 Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |
| МАУ ДО «ДШИ» Класс в с. Казым Белоярского района | Зоткина Оксана Викторовна - преподаватель | Белоярский район, с. Казым, ул. Каксина, 24 | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф., 31 4 00 Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |
| МАУ ДОД "ДШИ" Класс в п. Лыхма Белоярского района | Князева Надежда Павловна - преподаватель | Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, 38 | 8 (34670) 2 16 47 - тел./ф., 48 5 80 Belojarskaja.dshi@mail.ru | понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 |

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

Приложение 2

к стандарту качества муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих,

общеобразовательных и общеобразовательных

предпрофессиональных программ в области искусства»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ**

 Директору

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

 (наименование учреждения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон (дом.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон (раб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон (сот.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о приеме ребенка в муниципальное автономное

учреждение дополнительного образования в области культуры

Белоярского района "Детская школа искусств г. Белоярский"

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

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

Число, месяц, год рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в образовательное учреждение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

на музыкальное/художественное отделение (нужное подчеркнуть)

музыкальный инструмент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для желающих обучаться на музыкальном отделении)

образовательная программа: предпрофессиональная/общеразвивающая (нужное подчеркнуть)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю свое согласие на процедуру отбора детей в форме творческих заданий.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к стандарту качества муниципальной услуги

«Реализация дополнительных общеразвивающих,

общеобразовательных и общеобразовательных

предпрофессиональных программ в области искусства»

Директору

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

 (наименование учреждения)

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

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

 (фамилия, инициалы)

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

а именно - совершения действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, содействия в заполнении базы данных, и мероприятий, связанных с организацией выездных конкурсов, отдыха и оздоровления ребенка на период рассмотрения заявления и последующего обучения ребенка в образовательном учреждении.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

**качества муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»**

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

1.1. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - муниципальная работа), является муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга «Камертон» (далее - учреждение).

1.2. [Учреждения](#P1144), в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении 1 к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление работы**

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 07 июля 2004 № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства 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 01 ноября 1994 года №736);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановление администрации Белоярского района от 30 октября 2008 года № 1937 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения поселений в границах Белоярского района услугами по организации досуга и услугами организаций культуры»;

. - распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года N 139-о "Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

Муниципальная работа оказывается на территории Белоярского района.

3.1. Посещать занятия в клубных формированиях, организуемых в процессе оказания муниципальной работы (далее - клубные формирования), может любой житель Белоярского района вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации (далее - потребитель работы, заявитель).

Для получения муниципальной работы потребителю необходимо совершить следующие действия:

При получении муниципальной работы потребитель 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) одежды других потребителей муниципальной работы.

3.1.1. Для приобретения возможности заниматься в клубных формированиях потребителям необходимо подать в одну из оказывающих муниципальную работу организаций [заявление](#P1167) в произвольной форме с пожеланием о приеме в клубное формирование.

За несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет подачу заявления осуществляет его родитель (законный представитель). Лица в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно подают заявление при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

Заявление подается в адрес руководителя муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга «Камертон»: город Белоярский, улица Центральная, 10; телефоны: 8 (34670) 2 44 84, 2-37-87, 2-56-52.

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения потребителя работы;

- место жительства;

- контактный телефон и/или контактный e-mail;

- наименование клубного формирования;

- дату написания заявления;

- подпись заявителя.

Муниципальное учреждение, оказывающее муниципальную работу, может отказать заявителю в приеме заявления в следующих случаях:

- в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению, указанный в [подпункте 3.1.1 пункта 3.1](#P1029) настоящего стандарта;

- не представлено медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

При подаче заявления родитель (законный представитель) 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 учреждения и одежды других потребителей.

3.1.2. По факту приема заявления муниципальное учреждение, оказывающее работу, совершает одно из следующих действий:

- при наличии свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля - предлагает заявителю заключить договор на оказание соответствующих муниципальных работ и зачислить его или лицо, которое он представляет, в клубное формирование;

- в случае отсутствия свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля - предлагает заявителю поставить его заявление на учет в журнале учета работы клубного формирования для удовлетворения в порядке очередности.

3.1.3. При наступлении очередности по поданному заявлению организация, оказывающая муниципальную работу, должна сообщить заявителю по контактным данным, указанным в заявлении, о возможности начать заниматься в клубном формировании.

3.1.4. До начала фактических посещений клубного формирования потребитель или его родитель (законный представитель) (в случае, если предполагается посещение клубного формирования несовершеннолетним) должен заключить с организацией, оказывающей услугу (работу), договор на оказание соответствующих муниципальных работ, дать [согласие](#P1233) на размещение и обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему стандарту.

После подписания договора потребитель может посещать занятия в соответствии с расписанием занятий клубного формирования.

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

**закрепляемые стандартом**

4.1. Общие требования:

4.1.1. Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно информировать потребителей о работе клубных формирований через средства массовой информации с указанием адреса, контактного телефона для справок.

4.1.2. Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно обеспечить соответствие работы клубного формирования основным требованиям российского законодательства.

4.1.3. Работа клубных формирований должна начинаться не раньше 10.00 и заканчиваться не позднее 22.00 часов.

4.1.4. В здании, в котором осуществляет работу клубное формирование, должен работать гардероб для потребителей работы. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

4.1.5. В помещениях, в которых работает клубное формирование, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

4.1.6. Персонал учреждения (в том числе технический), оказывающего работу, консультирует обратившихся к ним лиц по вопросам, входящим в их компетенцию. При поступлении вопросов, не входящих в их компетенцию, работники сообщают информацию о том, к кому необходимо обратиться для решения вопроса.

4.1.7. Персонал оказывающего муниципальную работу учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на потребителей работы, применять меры принуждения и насилия к потребителям работы.

4.1.8. За один час до начала работы клубного формирования полы в помещении должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

4.1.9. Помещения для занятий клубных формирований должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами (раздельными для мужчин и женщин), доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд и не более 20 минут в течение всего мероприятия.

4.1.10. В туалетных комнатах постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.

4.1.11. За один час до начала работы клубного формирования раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

4.1.12. В помещении, в котором проходят занятия клубных формирований, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи потребителям работы. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

4.1.13. В здании, в котором работают клубные формирования, должно быть обеспечено наличие не менее одного охранника, следящего за соблюдением общественного порядка.

4.1.14. Сотрудник охраны в пределах своих полномочий должен незамедлительно реагировать на обращения потребителей работы, связанные с нарушением иными потребителями работы общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

4.1.15. В здании и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

4.1.16. В коридорах, холлах помещений, в которых проводятся занятия клубных формирований, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

4.1.17. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

4.1.18. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть обеспечены свободные пути эвакуации потребителей работы (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

4.1.19. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

4.1.20. На эксплуатацию помещений, в которых проводятся занятия клубных формирований, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

4.1.21. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должны быть предусмотрены специально отведенные места для курения. О запрещении курения в остальных помещениях местах должны висеть соответствующие таблички.

4.1.22. Специально отведенные места для курения должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой. Установка мягкой мебели в местах для курения запрещается.

**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 3](#P1020) настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1048) 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 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 услугу 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 работы 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

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.

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.

7.2.2. 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 работы, 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 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 работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы. 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 7.2.6. настоящего стандарта 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. настоящего стандарта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной работы

«Организация деятельности клубных формирований

 и формирований самодеятельного народного творчества»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение учреждения | График работы | Телефон, e-mail |
| Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга «Камертон» (МАУК «КиД «Камертон») | город Белоярский, улица Центральная, 10 | понедельник - пятница: 10.00 - 18.00Обед: 13.00 - 14.00 | (34670) 2 44 84e-mail: Kamerton90@mail.ru |

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

Приложение 2

к стандарту качества муниципальной работы

«Организация деятельности клубных формирований

и формирований самодеятельного народного творчества»

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ**

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

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

 (фамилия, инициалы)

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о приеме ребенка в муниципальное автономное**

**учреждение культуры Белоярского района**

**«Центр культуры и досуга «Камертон»**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в клубное формирование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом учреждения, Положением о деятельности клубного формирования ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к стандарту качества муниципальной работы

«Организация деятельности клубных формирований

 и формирований самодеятельного народного творчества»

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

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

 (фамилия, инициалы)

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, данных моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

а именно - совершения действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, содействия в заполнении базы данных, и мероприятий, связанных с организацией выездных конкурсов, отдыха и оздоровления ребенка на период рассмотрения заявления и последующего посещения ребенком занятий в клубном формировании.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » июня 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

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

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

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).

1.2. [Учреждения](#P1426) и структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении 1 к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной работы**

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации 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»;

- Приказ Минкультуры России от 17 декабря 2015 года № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Закон 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 01 ноября 1994 года №736);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

3.1. Муниципальные работы оказываются населению всех возрастных и социальных групп, вне зависимости от политических, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, образования и социального положения на бесплатной основе (далее – посетители, заявители).

3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную работу жителям Белоярского района необходимо:

3.2.1. Лично обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную работу, по адресу:

Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Этнокультурный центр», город Белоярский, м-н 4а, дом 2, телефон - 8 (34670) 2-37-89, 2-38-34; этнографический выставочный зал в с. Казым, село Казым, ул. Набережная, 19, телефон - 8 (34670) 31 5 70.

3.2.2. При оказании работы 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.

3.2.3. Посетителю может быть отказано в предоставлении муниципальной работы в следующих случаях:

обращение за получением муниципальной работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения.

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

**4. Требования к качеству предоставления муниципальной работы**

4.1. Требования к учреждению, оказывающему муниципальную работу.

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

4.2. Требования к зданию, в котором оказывается муниципальная работа, и к прилегающей территории.

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

Около зданий учреждений должна располагаться парковка не менее чем на 5 мест.

4.3. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная работа.

Учреждения должны быть оборудованы местами для ожидания посетителями начала экскурсии, в том числе не менее чем 5 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно обеспечить выставочные помещения достаточным количеством сидячих мест - не менее четырех сидячих мест на один зал.

В помещении учреждений должна находиться медицинская аптечка.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно организовать в помещение для самостоятельной работы с материалами (экспонатами).

Выставочные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

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

Помещения, в которых оказывается муниципальная работа, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами.

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

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

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 работу, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации.

В помещениях 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.

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

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.

При проведении мероприятий в помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

4.4. Требования к режиму работы:

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

4.5. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной работы:

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, не вправе ограничивать доступ посетителей любого возраста, пола и вероисповедания к выставочным экспонатам из соображений цензуры.

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.

Каждому посетителю учреждения, при проведении платного мероприятия, должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение, не должно превышать 15 минут.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно представить посетителям возможность заказа экскурсии по телефону.

Запись пользователя на экскурсию осуществляется также в электронном виде на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», утвержденного постановлением администрации Белоярского района от 25 декабря 2012 года № 1997.

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 экскурсии).

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

4.6. Требования к предоставлению информации.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, в обязательном порядке должно информировать население города обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок через публикации в средствах массовой информации.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, обязано предоставлять информацию о существующих и ожидаемых выставочных экспозициях по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы учреждения.

Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел оказывается в том числе в электронном виде на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белоярского района», утвержденного постановлением администрации Белоярского района от 06 сентября 2011 года № 1287.

4.7. Требования к предоставлению сопутствующих услуг.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, обязано обеспечить наличие в помещениях гардероба.

Гардеробы должны работать в течение всего времени работы учреждения. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1 часа 30 минут в день.

4.8. Требования к прочим аспектам деятельности.

Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно предоставить право посетителям производить фото- и видеосъемку в помещении выставочного зала (бесплатно либо за отдельную плату), за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

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 1

к стандарту качества муниципальной работы

«Создание экспозиций, выставок, организация выездных выставок»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » июня 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

**качества предоставления муниципальной работы**

**«Осуществление издательской деятельности»**

**1. Перечень учреждений,**

**в отношении которых применяется Стандарт**

1.1.[Учреждением](#P1761), в отношении которого применяется стандарт качества предоставления муниципальной работы «Осуществление издательской деятельности» (далее - Стандарт), является автономное учреждение Белоярского района «Белоярский информационный центр «Квадрат» (далее - Учреждение).

1.2. [Учреждения](#P1426) и структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении 1 к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной работы**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 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»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными или муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в Реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

3.1. Получателями муниципальных работ являются все граждане (физические лица), проживающие на территории Белоярского района, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также учреждения, организации и другие юридические лица (далее – получатели, заявители).

3.2. Муниципальная работа является платным видом работы.

3.3. Основной тираж печатного издания распространяется на коммерческой основе среди подписчиков, организаций и частных потребителей муниципальной работы, а также категории граждан, имеющих постоянное право на получение доступа к муниципальной работе на льготной основе.

3.4. Право на приобретение подписки на периодическое издание средств массовой информации «Белоярские вести» на льготной основе имеют следующие категории получателей работы: инвалиды, ветераны войны и труда, работники бюджетной сферы.

3.5. Получение доступа к муниципальной работе возможно посредством оформления подписки на периодическое издание «Белоярские вести» в почтовых отделениях связи Белоярского района или посредством приобретения периодического издания «Белоярские вести» в точках распространения периодических изданий.

3.6. Сроки предоставления муниципальной работы и режим работы учреждения, оказывающего работу, определяется уставом учреждения.

3.7. Информирование получателей о существенных условиях муниципальных работ осуществляется следующим образом:

- публикация информации об учреждении и объемах оказываемых муниципальных работ в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района, на официальном сайте учреждения;

- на информационных стендах в помещениях учреждения;

- также любым иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим доступность информации для населения (афиши, листовки, устное оповещение).

3.8. В состав информации о муниципальных работах в обязательном порядке должны быть включены:

- наименование и местонахождение учреждения;

- перечень основных работ;

- условия оказания муниципальной работы;

- правила поведения во время получения муниципальной работы и во внештатных ситуациях;

- режим работы учреждения, оказывающего работу.

3.9. Получатель обязан соблюдать нормы поведения при получении муниципальной работы учреждения. Получатель, причинивший учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной работы должна обновляться не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

**4. Требования к качеству предоставления муниципальной работы**

4.1. Содержание предоставляемой муниципальной работы.

4.1.1. Выпуск общественно-политической газеты «Белоярские вести» и приложений к ней.

4.1.2. Производство средств рекламы, оказание услуг по организации рекламы, публикация рекламы и объявлений.

4.2. При предоставлении муниципальной работы должны быть соблюдены следующие критерии качества:

4.2.1. Своевременное опубликование информационных материалов и официальных документов администрации Белоярского района.

4.2.2. Выпуск запланированного количества номеров и специальных выпусков (приложений) печатных средств массовой информации.

4.2.3. Обеспечение доступности для получателей муниципальной работы изданий печатных средств массовой информации.

4.2.4. Учреждение, предоставляющее муниципальную работу, должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

4.2.5. Каждый сотрудник учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.3. Обеспечение безопасности получателей во время оказания муниципальной работы.

4.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях, доступных для получателей, и обеспечено материально-технической базой, всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.3.2. Учреждение должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности и безопасности труда.

4.3.3. Учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых работ.

4.3.4. В помещениях учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

4.4. Требования к режиму работы.

4.4.1. Учреждение должно быть открыто для населения не менее 5 дней в неделю. Учреждение должно открываться для посетителей не ранее 09.00 часов, закрываться - не позднее 20.00 часов.

4.4.2. В случае изменения расписания работы учреждения необходимо публично известить Получателей работы об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

4.5. Требования к взаимодействию работников учреждения с получателями.

4.5.1. Учреждение не вправе ограничивать доступ жителей и гостей Белоярского района любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к муниципальной работе.

4.5.2. Работники учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности.

4.5.3. Работники учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание муниципальной работы.

**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](#P1671) настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1671) 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 работы, 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

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.

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.

7.2.2. 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 работы, единого портала государственных и муниципальных работ 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 работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы. 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 7.2.6., 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., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной работы

«Осуществление издательской деятельности»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение учреждения | График работы | Телефон, e-mail |
| Автономное учреждение Белоярского района «Белоярский информационный центр «Квадрат» | город Белоярский, ул. Центральная, 22 | Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00Обед: 13.00 – 14.00 | (34670) 2 77 99,2 77 96e-mail: office@kvadrat-ugra.ru |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » июня 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

**качества предоставления муниципальной работы**

**«Производство и распространение телепрограмм»**

1. **Перечень учреждений,**

**в отношении которых применяется Стандарт**

1.1.[Учреждением](#P1921), в отношении которого применяется стандарт качества предоставления муниципальной работы «Производство и распространение телепрограмм» (далее – Стандарт), является автономное учреждение Белоярского района «Белоярский информационный центр «Квадрат» (далее – Учреждение).

1.2. [Учреждения](#P1426) и структурные подразделения, в отношении которых применяется стандарт, представлены в приложении 1 к настоящему стандарту.

1. **Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной работы**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 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»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными или муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в Реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

1. **Порядок получения доступа к муниципальной работе**

3.1. Получателями муниципальной работы являются все граждане (физические лица), проживающие на территории Белоярского района, независимо от возраста, пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также учреждения, организации и другие юридические лица (далее – Получатели, заявители).

3.2. Муниципальная работа является бесплатным видом работы.

3.3. Работа предоставляется ежедневно кроме выходных и праздничных дней.

3.4. Информирование Получателей о существенных условиях муниципальных работ осуществляется следующим образом:

- публикация информации об Учреждении и объемах оказываемых работ в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района, на официальном сайте Учреждения;

- на информационных стендах в помещениях Учреждения;

- любым иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим доступность информации для населения (афиши, листовки, устное оповещение).

3.5. В состав информации о муниципальных работах в обязательном порядке должны быть включены:

- наименование и местонахождение Учреждения;

- перечень основных работ;

- условия оказания муниципальной работы;

- правила поведения во время получения муниципальной работы и во внештатных ситуациях;

- режим работы Учреждения, оказывающего муниципальную работу.

3.6. Получатель обязан соблюдать нормы поведения при получении муниципальной работы Учреждения. Получатель, причинивший Учреждению ущерб, компенсирует его в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания муниципальной работы должна обновляться не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

**4. Требования к качеству предоставления муниципальной работы**

4.1. Содержание предоставляемой муниципальной работы.

4.1.1. Освещение событий и новостей общественно-политической жизни Белоярского района.

4.2. При предоставлении муниципальной работы должны быть соблюдены следующие критерии качества:

4.2.1. Соблюдение периодичности предоставления муниципальной работы.

4.2.2. Наличие информационных, общественно-публицистических программ.

4.2.3. Обеспечение информирования населения Белоярского района о деятельности администрации Белоярского района.

4.2.4. Обеспечение доступности работы для получателей.

4.2.5. Учреждение, предоставляющее муниципальную работу, должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

4.2.6. Каждый сотрудник Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.3. Обеспечение безопасности получателей во время оказания муниципальной работы.

4.3.1. Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях, доступных для получателей, и обеспечено материально-технической базой, всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

4.3.2. Учреждение должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности и безопасности труда.

4.3.3. Учреждение должно быть оснащено исправным оборудованием и аппаратурой, отвечающими требованиям стандартов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых муниципальных работ.

4.3.4. В помещениях Учреждения должны поддерживаться порядок и чистота в соответствии с существующими санитарными нормами.

4.4. Требования к режиму работы.

4.4.1. Учреждение должно быть открыты для населения не менее 5 дней в неделю. Учреждение должно открываться для посетителей не ранее 09.00 часов, закрываться – не позднее 20.00 часов.

4.4.2. В случае изменения расписания работы Учреждения необходимо публично известить Получателей услуги об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

4.5. Требования к взаимодействию работников Учреждения с получателями.

4.5.1. Учреждение не вправе ограничивать доступ жителей и гостей Белоярского района любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к муниципальной работе.

4.5.2. Работники Учреждения должны быть максимально вежливыми, внимательными, терпеливыми, умеющими своевременно помочь посетителям во всех интересующих вопросах в пределах своей компетентности.

4.5.3. Работники Учреждения должны обладать профессиональными знаниями и навыками, обеспечивающими качественное оказание муниципальной работы.

**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](#P1830) настоящего стандарта (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия);

- каждому из требований, перечисленных в [разделе 4](#P1830) 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 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 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 услугу 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 услуги, 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 услугу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы 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

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.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную работу, 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 работу.

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 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 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 работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, органа, контролирующего предоставление муниципальной работы, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную работу, или органа, контролирующего предоставление муниципальной работы. 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 7.2.6., 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., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к стандарту качества муниципальной работы

«Производство и распространение телепрограмм»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение учреждения | График работы | Телефон, e-mail |
| Автономное учреждение Белоярского района «Белоярский информационный центр «Квадрат» | город Белоярский, ул. Центральная, 22 | Понедельник – пятница: 9.00 – 17.00Обед: 13.00 – 14.00 | (34670) 2 77 99,2 77 96e-mail: office@kvadrat-ugra.ru |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**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 1](#P253) к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 29декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 1 июля 2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- 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 01 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 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;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 15 марта 2017 года № 33/1-о «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Белоярского района в летний период 2017 года»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации 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 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%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) 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 качества;

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

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. Требования к порядку оказания муниципальной услуги и качеству услуги «Организация отдыха детей и молодежи (в каникулярное время с дневным пребыванием)».

4.1.1. 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.

4.1.2. 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 |

4.1.3. 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);

4.1.4. 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  |
| 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) |

4.1.5. 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.

4.1.6. 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.

4.1.7. Учреждение комплектуются поотрядно или по группам с учетом возраста детей:

4.1.7.1. 6 - 9-летние дети - не более 25 человек.

4.1.7.2. 10 - 14-летние дети - не более 30 человек.

4.1.7.3. 15 - 17-летние (включительно) - не более 25 человек.

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

4.2. Требования к взаимодействию с детьми при оказании услуги:

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

2) учреждение, оказывающее 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) учреждение и 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 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 [подпункте 4.2.2 пункта 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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.

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.

7.2.2. 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 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.

7.2.5. 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](#P807) 7.2.6. настоящего стандарта 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](#P797) 7.2.1. настоящего стандарта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

к стандарту качества муниципальной услуги

«Организация отдыха детей и молодежи»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 9

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**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 1 к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09 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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации 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»;

- Приказ Минкультуры России от 17 декабря 2015 года № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

- Закон 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 01 ноября 1994 года №736);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

3.1. Муниципальные услуги оказываются населению всех возрастных и социальных групп, вне зависимости от политических, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, образования и социального положения на бесплатной основе (далее – посетители, заявители).

3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу жителям Белоярского района необходимо:

3.2.1. Лично обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную работу, по адресу:

Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Этнокультурный центр», город Белоярский, м-н 4а, дом 2, телефон - 8 (34670) 2-37-89, 2-38-34; этнографический выставочный зал в с. Казым, село Казым, ул. Набережная, 19, телефон - 8 (34670) 31 5 70.

3.2.2. 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.

3.2.3. Посетителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

обращение за получением муниципальной работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения.

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

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

4.1. Требования к учреждению, оказывающему муниципальную услугу.

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

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

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

Около зданий учреждений должна располагаться парковка не менее чем на 5 мест.

4.3. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Учреждения должны быть оборудованы местами для ожидания посетителями начала показа, в том числе не менее чем 5 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить выставочные помещения достаточным количеством сидячих мест - не менее четырех сидячих мест на один зал.

В помещении учреждений должна находиться медицинская аптечка.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно организовать в помещение для самостоятельной работы с материалами (экспонатами).

Выставочные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

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

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами.

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

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

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, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации.

В помещениях 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.

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

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.

При проведении мероприятий в помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

4.4. Требования к режиму работы:

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

4.5. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной услуги:

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ посетителей любого возраста, пола и вероисповедания к выставочным экспонатам из соображений цензуры.

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.

Каждому посетителю учреждения, при проведении платного мероприятия, должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

Время ожидания начала показа посетителем, приобретшим билет на посещение, не должно превышать 15 минут.

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. Требования к предоставлению информации.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, в обязательном порядке должно информировать население города обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок через публикации в средствах массовой информации.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано предоставлять информацию о существующих и ожидаемых выставочных экспозициях по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы учреждения.

Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел оказывается в том числе в электронном виде на основании административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Белоярского района», утвержденного постановлением администрации Белоярского района от 06 сентября 2011 года № 1287.

4.7. Требования к предоставлению сопутствующих услуг.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано обеспечить наличие в помещениях гардероба.

Гардеробы должны работать в течение всего времени работы учреждения. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1 часа 30 минут в день.

4.8. Требования к прочим аспектам деятельности.

Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставить право посетителям производить фото- и видеосъемку в помещении выставочного зала (бесплатно либо за отдельную плату), за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее 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. 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 1

к стандарту качества муниципальной услуги

«Публичный показ музейных предметов, музейных выставок»

**УЧРЕЖДЕНИЯ,**

**В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к постановлению администрации

Белоярского района

от « » \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_

**СТАНДАРТ**

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

**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 1](#P253) к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной работы**

Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1;

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

Приказы 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»;

- от 02 декабря 1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

- 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);

- Устав Белоярского района;

- решение Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание»;

- постановление 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»;

- распоряжение комитета по культуре администрации Белоярского района от 23 декабря 2015 года № 139-о «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями Белоярского района, подведомственными комитету по культуре администрации Белоярского района».

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

3.1. Муниципальные работы оказываются населению всех возрастных и социальных групп, вне зависимости от политических, религиозных убеждений, места жительства, места регистрации, образования и социального положения на бесплатной основе (далее – посетители, заявители).

3.2. Для приобретения возможности получить муниципальную работу жителям Белоярского района необходимо обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную работу, по адресам, указанным в [приложении 1](#P253) к настоящему стандарту.

3.2.2. При оказании работы 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.

3.2.3. Посетителю может быть отказано в предоставлении муниципальной работы в случае обращения за получением муниципальной работы в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения.

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

**4. Требования к порядку оказания муниципальной работы**

**и качеству муниципальной работы**

4.1. Требования к учреждению, оказывающему муниципальную работу.

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

4.2. Требования к зданию, в котором оказывается муниципальная работа, и к прилегающей территории.

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

Около зданий учреждений должна располагаться парковка не менее чем на 5 мест.

4.3. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная работа.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

В помещении учреждений должна находиться медицинская аптечка.

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

Помещения, в которых оказывается муниципальная работа, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами.

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

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

Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей должны быть жестко прикреплены к полу.

Учреждение, оказывающее муниципальную работу, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации.

В помещениях 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.

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

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.

При проведении мероприятий в помещениях двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

4.4. Требования к режиму работы:

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

4.5. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной работы:

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.

Каждому посетителю учреждения, при проведении платного мероприятия, должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

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 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 1

к стандарту качества муниципальной услуги

**«**Библиотечное, библиографическое и информационное

обслуживание пользователей библиотеки»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПРИМЕНЯЕТСЯ**

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«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.ruтел.: (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.ruтел.: (34670) 2 16 97e-mail: skim@bellib.ru |
| 3. Юношеская библиотека | 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.ruтел.: (34670) 2 73 83e-mail: lkrasnyanskaya@bellib.ru |
| 4. Библиотека п. Лыхма | поселок Лыхма, улица ЛПУ | 10.00 - 18.00, перерыв 14.00 - 15.00,выходной день: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ruтел.: (34670) 4 84 52e-mail: zsabitova@bellib.ru |
| 5. Библиотека с. Полноват | село Полноват, улица Собянина, 2б | 10.00 - 18.00, перерыв: 14.00 - 15.00, выходной день: суббота, воскресенье. | www.bellib.ruтел.: (34670) 3 36 40,e-mail: ngluhova@bellib.ru |
| 6. Библиотека с. Ванзеват | село Ванзеват, улица Лоскутова, 24 | 12.00 - 19.00, перерыв 15.00 - 16.00,выходной день: понедельник. | www.bellib.ruтел.: (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.ruтел.: (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,выходной день: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ruтел.: (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,выходной день: воскресенье, понедельник. | www.bellib.ruтел.: (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.ruтел.: (34670) 3 15 71,e-mail: srandymova@bellib.ru |

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