

С Т А Н Д А Р Т
качества муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт

1.1. Муниципальная работа «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (далее – муниципальная работа) включает в себя:

- создание экспозиций (выставок) музеев;
- организация выездных выставок.

1.2. Учреждением, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы, является муниципальное автономное учреждение культуры сельского поселения Казым «Центр историко – культурного наследия «Касум ёх» (далее - учреждение).

1.3. Сведения об учреждении, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (далее – стандарт), представлены в приложении к настоящему стандарту.

**2. Нормативные правовые акты,
регулирующие предоставление муниципальной работы**

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 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»;
- устав сельского поселения Казым.

3. Порядок получения доступа к муниципальной работе

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

3.2. Для получения муниципальной работы жителям сельского поселения Казым необходимо лично обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную работу, по адресу: муниципальное автономное учреждение культуры сельского поселения Казым «Центр

историко – культурного наследия «Касум ёх», село Казым, ул. Набережная, дом 22, телефон - 8 (34670) 31570

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

3.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной работы является:

1) нарушения или непринятие правил посещения учреждения;

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

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

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

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

4. Требования к качеству муниципальной работы

4.1. Требование к учреждению, оказывающему муниципальную работу:

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

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

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

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

Учреждение должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

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

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

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

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

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

В помещениях учреждения должна находиться медицинская аптечка.

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

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

В помещении учреждения должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

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

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

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

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

В учреждении должны быть установлены дымовые извещатели о пожаре.

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

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

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

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

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

Учреждению, оказывающему муниципальную работу запрещается:

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

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

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

4.2. Требования к режиму работы учреждения.

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

4.3. Требования к предоставлению информации.

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

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

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

4.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями муниципальной 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.

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.

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.

4.5. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная работа в случае организации выездной выставки:

Учреждение оказывает муниципальную работу в предназначенных для этого помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, противопожарным нормам. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной работы (повышенной температуры воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ для экстренных служб.

В зимнее время вход в помещения должен быть очищен от снега и наледи. В темное время суток вход должен быть освещен.

В помещениях должна осуществляться регулярная уборка.

В помещениях на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации. Вход и выход должны быть оборудованы соответствующими указателями и аварийным освещением.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового хозяйства:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления и вентиляции;
- противопожарными системами;
- техническим оборудованием, обеспечивающим надлежащее качество оказания муниципальной работы;
- в здании созданы условия лицам с ограниченными возможностями здоровья для беспрепятственного доступа к месту оказания муниципальной работы.

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. Порядок обжалования нарушений требований стандарта качества

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной работы;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым для предоставления муниципальной работы;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым для предоставления муниципальной работы, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную работу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной работы;

9) приостановление предоставления муниципальной работы, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Казым;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной работы документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы, либо в предоставлении муниципальной работы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную работу, подаются в администрацию сельского поселения Казым (орган, контролирующий предоставление муниципальной работы).

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица

учреждения, предоставляющего муниципальную работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную работу, орган, контролирующей 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

6.1. Руководитель учреждения привлекается к ответственности за нарушение требований стандарта в результате проверочных действий администрации сельского поселения Казым или судебного решения по результатам установления имевшего место факта нарушения требований стандарта.

6.2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к руководителю учреждения определяются администрацией сельского поселения Казым, заключившим с данным руководителем трудовой договор.

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

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

7.1. Контроль за соблюдением стандарта предоставления муниципальной работы осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Казым, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Казым от 16 июня 2014 года №61 «Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений сельского поселения Казым», Порядком оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ), утвержденным распоряжением администрации сельского поселения Казым от 29 апреля 2019 года № 70-р «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения

стандартов качества муниципальных услуг (работ) и порядка оценки качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ)».

7.2. Проверку учреждения на соответствие предоставляемой муниципальной работы стандарту предоставления муниципальной работы осуществляет администрация сельского поселения Казым один раз в календарный год.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к стандарту качества муниципальной работы
«Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

**Сведения об учреждении,
в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы
«Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»**

Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы	Телефон, e-mail
Муниципальное казенное учреждение культуры сельского поселения Казым «Центр историко – культурного наследия «Касум ёх»	село Казым, улица Набережная, д.22	понедельник - пятница: 10.00 - 17.00 Обед: 13.00 - 14.00	(34670) 31570 e-mail: Kacum- eh@rambler.ru