



Больше, чем краеведение. Авторские экскурсии по Магнитогорску и окрестностям / 6-7



МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ЧЕТВЕРГ
№76 (23513) | 13.07.2023
ИЗДАЕТСЯ С 1930 ГОДА

ПОГОДА В ГОРОДЕ НА 13, 14 ИЮЛЯ

	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
осадки		
температура	☉ +15 ☁ +24	☉ +14 ☁ +20
ветер	≈ Ю-З 2-4 м/с	≈ С-З 2-4 м/с
давление	☉ 724 мм.рт.ст.	☉ 719 мм.рт.ст.



**Мой город – открытая книга,
страницы ее – история**

Стратегия развития



Губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР и председатель совета директоров компании «СИТНО» Павел ЖУРАВСКИЙ подписали два инвестиционных соглашения в рамках международной промышленной выставки «Иннопром – 2023» в Екатеринбурге. Реализация этих соглашений позволит снизить зависимость от импорта, повысить продовольственную безопасность и увеличить налоговые поступления в бюджет региона.

Регион. Компания «СИТНО» инвестирует свыше четырех миллиардов рублей в строительство новых производственных объектов

Проект строительства племенного репродуктора первого порядка планируется реализовать на территории Кизильского района в 2023 - 2026 годах. Общий объем инвестиций составит 3,5 миллиарда рублей, будет создано свыше 150 рабочих мест. На предприятии планируют производить высокопродуктивных цыплят-родителей, из яиц которых птицефабрики получают качественных отечественных бройлеров.

Компания «СИТНО», крупнейший производитель продуктов питания на Урале, стала участником этого проекта не случайно. Она имеет большой опыт в племенной работе. Высокие производственные показатели репродуктора второго порядка «СИТНО», производящего инкубационное яйцо на территории Нагайбакского района Челябинской области, отмечены платиновым статусом престижного международного клуба лидеров птицеводческой отрасли.

– На данный момент отрасль птицеводства более чем на 90 процентов зависит от импорта. Важно возродить селекционную работу, создать современную отечественную научно-производственную базу. Реализация данного проекта позволит удовлетворить потребности производителей мяса птицы по всей территории Уральского и Приволжского федеральных округов и значительно снизить зависимость от импорта, – отметил

председатель совета директоров компании «СИТНО» Павел Журавский.

Кроме того, в рамках выкладки стороны подписали соглашение о строительстве селекционно-семеноводческого центра мощностью 15000 тысяч тонн, предназначенного для обработки и хранения семян. Проект планируется реализовать на территории Агаповского района до конца текущего года, общий объем инвестиций составит 620 миллионов рублей.

– Развитие собственной селекционной базы для замещения импорта в растениеводстве – важная составляющая стратегии нашей компании, – рассказал Павел Журавский, – именно поэтому было принято решение инвестировать в создание селекционно-семеноводческого центра, где мы планируем получать качественные сорта, адаптированные к почвенно-климатическим особенностям российских регионов.

Комфорт на первом плане

Новые возможности. Обновленное урологическое отделение медсанчасти ММК скоро распахнет двери для пациентов

Ирина ЧУРИЛИНА

Подробную экскурсию по обновленному отделению провел главный врач АНО «ЦКМС» Алексей ДОМАШЕНКО. Он рассказал, что урологическое отделение – одно из самых молодых подразделений медсанчасти, основано в 2005 году. На его базе проводились практически все виды урологических операций, включая малоинвазивные методы.

– Однако медицина не стоит на месте, – отметил главный врач. – Для освоения новых методов лечения и диагностики урологических заболеваний требовалось оснащение отделения новейшим оборудованием. Также остро стояла необходимость расширения площадей самого отделения. Модернизация данного отделения стала возможной благодаря помощи ПАО «ММК».

Подразделение переехало из хирургического корпуса №2, где оно временно размещалось, в терапевтический корпус больницы. Там под него выделен целый пятый этаж. Площади капитально отремонтированы с учетом новых реалий.

Почетным гостям показали комфортные палаты, где будут размещены поступающие больные: в каждой установлены многофункциональные кровати для удобства пациентов, имеется санузел с душевой, что принципиально для специфики спектра урологических

Кардинальную модернизацию отделения и новейшее оборудование оценили глава города Сергей БЕРДНИКОВ, министр здравоохранения Челябинской области Агата ТКАЧЕВА и генеральный директор ПАО «ММК» Павел ШИЛЯЕВ. Высокие гости, торжественно перерезав красную ленточку, дали старт новому этапу развития урологии не только в медучреждении, но и во всем Магнитогорске.

заболеваний. Также для комфорта размещения больных в палатах установлены кондиционеры. У пациентов будет возможность быстро вызвать медицинский персонал при необходимости, нажав на кнопку. Всего в отделении развернуты восемь двухместных палат и одна четырехместная.

Алексей Домашенко рассказал о новом операционном блоке, состоящем из традиционной операционной и рентгенооперационной. Здесь размещены новая лапароскопическая стойка, современные бестеневые лампы и операционные столы.

Заведующий урологическим отделением Алексей ИЩЕНКО отметил, что новое оборудование позволяет проводить весь спектр урологических операций. В том числе традиционные, лапароскопические, эндоурологические и прочие. Ежегодно в отделение поступа-

ет около 900 пациентов, специалисты проводят более тысячи операций такого профиля. Алексей Васильевич добавил, что модернизация отделения позволит увеличить и расширить спектр оперативных вмешательств за счет применения малоинвазивных технологий. Таким образом удастся охватить и большее число пациентов.

Подводя итог увиденному, Сергей Бердников еще раз подчеркнул, что новые возможности лечения урологического отделения доступны не только работникам металлургического комбината, но и всем остальным жителям города:

– ММК продолжает вкладывать в развитие медсанчасти значительные денежные средства, помогая развивать наряду с областью такие важные лечебные направления, – отметил Сергей Николаевич. – Все, что мы сегодня увидели, это



действительно высочайший мировой уровень. Во всем мире принято иметь такие операционные. Теперь и жители Магнитогорска и прилегающих территорий имеют возможность получить качественное и профессиональное лечение в таких замечательных условиях.

Глава города сказал, что в Магнитогорске, в частности в медсанчасти трудятся одни из самых лучших врачей – профессионалы с большой буквы. Также Сергей Николаевич отметил роль главного врача медсанчасти, который прилагает максимум усилий для развития и модернизации учреждения.

Гендиректор ПАО «ММК» Павел Шиляев высоко оценил конечный результат модернизации урологического отделения:

– Я считаю, что очень здорово получилось, – подчеркнул он, отметив, что не только уровень оборудования, но даже сама атмосфера, созданная за

счет использования приятных цветов при отделке помещений, будет настраивать пациентов на позитивный лад.

Министр областного здравоохранения Агата Ткачева добавила, что новое урологическое отделение станет точкой притяжения в том числе и для квалифицированных урологов:

– Здесь на поток поставят эндоурологию, которая будет проводиться на прекрасном оборудовании. Мы говорим о малоинвазивных вмешательствах, без разрезов, которые полностью освободят пациента от бремени болезни. Причем его восстановление пройдет в кратчайшие сроки. Потребуется всего пара суток пребывания в стационаре. Это очень здорово. Поздравляю администрацию больницы, города, и, конечно, жителей Магнитогорска с появлением такого замечательного отделения! – отметила министр.

Официальные материалы

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 459-Р

10.07.2023
О внесении изменения в распоряжение администрации города Магнитогорска от 28.12.2022 № 444-Р

В целях реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, в связи с кадровыми изменениями в администрации города Магнитогорска,

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Внести в График личного приема граждан в администрации города Магнитогорска в 2023 году, утвержденный распоряжением администрации города Магнитогорска от 28.12.2022 № 444-Р «Об организации личного приема граждан в 2023 году», (далее – График) изменение, пункт 12 Графика изложить в следующей редакции:

12.	Зайцев Антон Сергеевич	Исполняющий обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства	еженедельно по вторникам с 09.00 до 12.00	-	кабинет № 269 49-05-24
-----	------------------------	--	---	---	---------------------------

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.06.2023.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Магнитогорска Москалева М. В.
Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 7066-П

10.07.2023
О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 02.11.2022 № 11680-П

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 02.11.2022 № 11680-П «Об установлении расходных обязательств города Магнитогорска в сфере образования» (далее – постановление) изменения, пункт 1 постановления дополнить подпунктами 11,12 следующего содержания:

«11) материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления без учета вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления;

12) материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления в части вопросов оплаты труда работников органов местного самоуправления.»

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

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л. Г.
Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 7067-П

10.07.2023
О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 03.10.2022 № 10234-П

В соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424, Положением о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2019 года № 170, постановлением администрации города Магнитогорска от 02.07.2021 № 7023-П «Об утверждении Порядка ведения администрацией города Магнитогорска реестра муниципального имущества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 03.10.2022 № 10234-П «О принятии к учету бесхозяйных объектов движимого имущества» (далее – постановление) изменения, строки

	Линия наружного освещения	Челябинская обл., г. Магнитогорск, во дворах на межквартальной территории вдоль детского сада №12 до ул. Суворова	СИП 2х16 - 400 м, опоры ж/б - СВ-105-5 (13 шт), светильники типа ЖКУ - 150 Вт (13 шт), ДНаТ - 150 (13 шт)	1,00
16	Линия наружного освещения	Челябинская обл., г. Магнитогорск, во дворах на межквартальной территории ул.Сталеваров, д 6/1 около МОУ «СОШ №5»	СИП 2х16 - 1320 м, опоры ж/б - СВ-105-5 (33 шт), светильники типа ЖКУ - 150 Вт (33 шт), ДНаТ - 150 (33 шт)	1,00

17	Линия наружного освещения	Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул.Суворова, д. №№ 114-116 до ул.Советской	СИП 2х16 - 580 м, опоры ж/б - СВ-105-5 (17 шт), светильники типа ЖКУ - 150 Вт (17 шт), ДНаТ - 150 (17 шт)	1,00
43	Линия наружного освещения	Челябинская обл., г. Магнитогорск, пр. Ленина, 9	СИП 2х16 - 150 м, опоры ж/б - СВ-105-5 (2 шт), прожектор - 1000 Вт (2 шт)	1,00
47	Линия наружного освещения	Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Шишка, 20/2	СИП 2х16 - 180 м, опоры ж/б - СВ-105-5 (4 шт), светильники типа ЖКУ - 150 Вт (4 шт), ДНаТ - 150 (4 шт)	1,00

перечня в приложении к постановлению признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.
Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 7068-П

10.07.2023
О подготовке муниципальных образовательных учреждений города Магнитогорска к 2023-2024 учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки муниципальных образовательных учреждений к 2023-2024 учебному году, в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Управлению образования администрации города Магнитогорска (Сафонова Н. В.), Управлению социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (Титова О. В.), Управлению культуры администрации города Магнитогорска (Кудрявцева М. И.), Управлению по физической культуре и спорту администрации города Магнитогорска (Сычев А. В.) до 01 августа 2023 года создать в муниципальных образовательных учреждениях города условия для осуществления образовательной деятельности в части:

- 1) выполнения санитарных правил и нормативов, правил комплексной безопасности;
- 2) оснащённости учебных помещений;
- 3) оснащённости пищеблоков (при наличии);
- 4) оснащённости медицинских блоков (при наличии).

2. Утвердить график приемки:

1) муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Магнитогорска, к 2023-2024 учебному году (приложение № 1);

2) муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации города Магнитогорска, к 2023-2024 учебному году (приложение № 2);

3) муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению образования администрации города Магнитогорска, к 2023-2024 учебному году (приложение № 3);

4) муниципальных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Управлению социальной защиты населения администрации города Магнитогорска, к 2023-2024 учебному году (приложение № 4);

5) муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации города Магнитогорска, к 2023-2024 учебному году (приложение № 5);

6) муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту администрации города Магнитогорска (приложение № 6).

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по приемке образовательных учреждений к 2023-2024 учебному году (приложение № 7).

4. Рекомендовать начальнику ОНДиПР по городу Магнитогорску и Верхнеуральскому району УНДиПР Главного управления МЧС России по Челябинской области Герасимову С. М., начальнику УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области Козицыну К. Е., начальнику ОГИБДД УМВД России по городу Магнитогорску Челябинской области Горшкову В. М., директору АО «Горторг» Швачкиной О. О., заместителю директора ГКУЗ «Центр по координации деятельности медицинских организаций Челябинской области» Симоновой Е. Н., общественной организации «Объединение защиты прав потребителей г. Магнитогорска» (Зяблицев В. И.), председателю горкома профсоюза работников народного образования и науки Белик С. С. обеспечить участие своих представителей в составе межведомственной комиссии по приемке образовательных учреждений в установленные сроки.

5. Организатору питания совместно с руководителями образовательных учреждений создать на пищеблоках муниципальных образовательных учреждений города условия для осуществления организации питания в части:

- 1) выполнения санитарных правил и нормативов, требований Технических регламентов Таможенного Союза, правил комплексной безопасности;
- 2) оснащённости пищеблоков.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л. Г.
Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 10.07.2023 № 7068-П

ГРАФИК

приёмки муниципальных дошкольных образовательных учреждений,
подведомственных управлению образования администрации города, к 2023-2024
учебному году

Ленинский район

Дата / Время	09.00	10.30	12.00
07.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «Д/С № 106 о.в.» (ул. Вокзальная, 132/2)	МДОУ «Д/С № 130 к.в.» (ул. Шишка 4/1)	МДОУ «Д/С № 21 о.в.» (ул. Московская, 4/2)
08.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 128 о.в.» (ул. Чекалина, 6)	МДОУ «Д/С № 8» (ул. Карла Маркса, 8, ул. Ломоносова, 24)	МДОУ «Д/С № 52 о.в.» (пр. Ленина, 27/1; ул. Горького, 5/1)
09.08.2023 (сре- да)	МДОУ «Д/С № 121 к.в.» (ул. Суворова, 90; ул. Помяловского, 9а)	МДОУ «Д/С № 119 о.в.» (пр. Ленина, 61/2; пр. Ленина, 63/2; ул. Октябрь- ская, 26/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 102» (ул. Октябрьская, 24/1 ул. Ленинград- ская, 19/2)
10.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 182» (пр. Карла Марк- са, 63/2)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 78» (пр. Ленина, 54/2)	МДОУ «Д/С № 75 о.в.» (пр. Ленина, 52/2, пр. Карла Маркса, 57/2)
11.08.2023 (пят- ница)	МДОУ «Д/С № 168 о.в.» (ул. Строителей, 35 ул. Менделеева, 7)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 116» (пер. Спартаков- ский, 3; пер. Спарта- ковский, 5)	
14.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «Д/С № 144 о.в.» (ул. Вокзальная, 86 ул. Московская, 38)	МДОУ «Д/С № 76 о.в.» (ул. Московская, 35/1; ул. Первомай- ская, 25/1)	
15.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 64 о.в.» (ул. Ленинградская, 90/1)	МДОУ «Д/С № 167» (ул. Тимирязева, 26; ул. Советская, 33)	МДОУ «Д/С № 28 о.в.» (ул. Комсомольская, 85а)
16.08.2023 (сре- да)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 175» (ул. Герцена, 29; ул. Уральская, 58)	МДОУ «Д/С № 90 о.в.» (ул. Герцена, 35/1)	МДОУ «Д/С № 84 о.в.» (ул. Урицкого, 1)
17.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «Д/С № 170 о.в.» (ул. Октябрьская, 5/2)	МДОУ «Д/С № 71 о.в.» (ул. Ленинград- ская, 3/2, ул. Октя- брьская, 21/2)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 7» (ул. Октябрьская, 18)
07.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «Д/С № 15» (ул. Чапаева, 15/1)	МДОУ «Д/С № 51» (ул. Калинина, 14/1 ул. Ленинградская, 4/1, ул. Ленинград- ская, 16/1)	МДОУ «Д/С № 55 о.в.» (ул. Калинина, 7а; ул. Калинина, 5 ул. Горь- кого, 21а)
08.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 44 к.в.» (ул. Пекинская, 8)	МДОУ «Д/С № 5» (ул. Бахметьева, 8; ул. Бахметьева, 12/1; ул. Салтыкова-Щедри- на, 17)	
18.08.2023 (пят- ница)	резервный день		

Правобережный район

Дата / Время	09.00	10.30	12.00
07.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «Д/С № 114 о.в.» (ул. Мичури- на, 91/1)	МДОУ «Д/С № 95 к.в.» (ул. Гагари- на, 27)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 81» (ул. Гагарина, 23; ул. Га- гарина, 29)
08.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 105 к.в.» (пр. Маркса, 104/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 139» (ул. Дружбы, 15)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 107» (ул. Дружбы, 26/1; Правда, 57а)
09.08.2023 (сре- да)	МДОУ «Д/С № 93 о.в.» (ул. Сов. Армии, 7/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 12» (пер. Советский, 8/1)	МДОУ «Д/С № 22 о.в.» (ул. Советская, 147/4)
10.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «Д/С № 125 к.в.» (пр. Карла Марк- са 117/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 6» (ул. Сов. Ар- мии, 29/2)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 98» (пр. Карла Маркса, 123/1)
11.08.2023 (пят- ница)	МДОУ «Д/С № 148 о.в.» (пр. Ленина, 68/3)	МДОУ «Д/С № 2 о.в.» (пр. Лени- на, 80/3)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 153» (пр. Карла Марк- са, 91/1)
14.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 152» (ул. Грязно- ва, 49/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 134» (ул. Грязно- ва, 35/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 137» (ул. Суворова, 129/1)
15.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 146 о.в.» (ул. Сталева- ров, 18/2)	МДОУ «Д/С № 141 о.в.» (ул. Сталева- ров, 26/3)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 151» (ул. Ленина, 126/4)
16.08.2023 (сре- да)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 147» (пр. Карла Марк- са, 145/2)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 31» (ул. Сталева- ров, 10/3)	МДОУ «Д/С № 1 о.в.» (пр. Карла Маркса, 164/4)
17.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 122» (ул. Суворова, 116/1)	МДОУ «Д/С № 117 п.и о.» (ул. Суворо- ва, 116/2)	МДОУ «Д/С № 112 п.и о.» (ул. Суворова, 116/3)
14.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «Д/С № 109 о.в.» (ул. Индустриаль- ная, 6)	МДОУ «Д/С № 140 о.в.» (ул. Дружбы, 33)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 132» (ул. Совет- ская, 133/1)
15.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 135» (ул. Грязно- ва, 10/1)	МДОУ «Д/С № 145 о.в.» (пр. Карла Маркса, 154/1)	
16.08.2023 (сре- да)	МДОУ «Д/С № 118» (ул. Индустриальная, 34) МДОУ «Д/С № 23» (ул. Енисейская, 70; ул. Лесопарковая, 102/1)		
18.08.2023 (пят- ница)	резервный день		

Орджоникидзевский район (правый берег)

Дата / Время	09.00	10.30	12.00
07.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 127» (ул. Ворошило- ва, 37/1)	МДОУ «Д/С № 161 о.в.» (ул. Ленина, 156/2)	
08.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 183» (ул. Труда, 5/2 пер. Сиреневый, 13)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 165» (ул. Сиреневый, 19 пр. Ленина, 141/2)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 67» (ул. Сирене- вый, 5)
09.08.2023 (сре- да)	МДОУ «Д/С № 155 к.в.» (ул. Совет- ская, 193/1)	МДОУ «Д/С № 150» (ул. Галиуллина, 31/2, ул. Доменщиков, 28/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 72» (ул. Труда, 35/2)
10.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «Д/С № 11 о.в.» (ул. Жукова, 2/3)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 160» (ул. Труда, 29/2)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 162» (пр. Карла Маркса, 206/1)
11.08.2023 (пят- ница)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 104» (пр. 50 лет Маг- нитки 46/1)	МДОУ «Д/С № 9 о.в.» (ул. Советская, 168/2)	МДОУ «Д/С № 49 о.в.» (ул. Совет- ская, 168/3)
14.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 30» (ул. Тевосяна, 13/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 136» (ул. Тевосяна, 11/1)	МДОУ «Д/С № 14» (ул. Труда, 57/1)
15.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 97» (ул. Галиулли- на, 27/3)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 113» (пр. Карла Марк- са, 196/1)	МДОУ «Д/С № 27 о.в.» (ул. Галиулли- на, 47/1)
16.08.2023 (сре- да)	МДОУ «Д/С № 16 о.в.» (ул. Доменщиков, 19/1)	МДОУ «Д/С № 60 о.в.» (ул. Доменщиков, 5/3)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 142» (ул. Завеняги- на, 9/1)
17.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «Д/С № 157» (пр. Ленина, 135/4)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 156» (ул. Б.Ручьева, 1/1)	МДОУ «Д/С № 24 о.в.» (пр. Лени- на, 144/1)
14.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 25» (ул. Ворошило- ва, 17/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 154» (ул. Ворошоло- ва, 29/1)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 159» (ул. Ворошило- ва, 24)
15.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 100» (ул. Завенягина, 1/4)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 158» (ул. Ворошило- ва, 5/1)	МДОУ «Д/С № 39к.в.» (ул. Вороши- лова, 9/2)
16.08.2023 (сре- да)	МДОУ «ЦРР-Д/С № 17» (ул. 50 лет. Маг- нитки, 55/1)	МДОУ «Д/С № 77» (ул. 50 лет. Магнитки, 31/1 ул. Жукова, 19/1)	МДОУ «Д/С № 3 к.в.» (ул. Жемчуж- ная, 22а)
17.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «Д/С № 70» (пр. Карла Маркса, 220/2 ул. Зеленый лог, 23/1) МДОУ «Д/С № 66» (ул. Жукова, 29/2) МДОУ «Д/С № 73» (ул. Жукова, 29/1)		
18.08.2023 (пят- ница)	резервный день		

Орджоникидзевский район (левый берег)

Дата / Время	09.00	10.30	12.00
07.08.2023 (поне- дельник)	МДОУ «Д/С № 74» (ул. Чайковского, 31, ул. Пионерская, 30)	МДОУ «Д/С № 179 о.в.» (ул. Рубинштейна, 7а; ул. Рубинштейна, 9, ул. Маяковского, 17)	
08.08.2023 (втор- ник)	МДОУ «Д/С № 111 к.в.» (ул. Ржевского, 3)	МДОУ «Д/С № 10» (ул. Фрунзе, 28а; ул. Чай- ковского, 63)	
09.08.2023 (сре- да)	МДОУ «Д/С № 68» (ул. Трамвайная, 23)	МДОУ «Д/С № 61» (ул. Фрунзе, 19а)	МДОУ «Д/С № 174 п.и о.» (ул. Чкалова, 13а)
10.08.2023 (чет- верг)	МДОУ «Д/С № 166 о.в.» (ул. Фрунзе, 54)	МДОУ «Д/С № 131» (ул. Танкистов, 13а)	МДОУ «Д/С № 180 к.в.» (ул. Нестеро- ва, 9; ул. Нестеро- ва, 19)
11.08.2023 (пят- ница)	МДОУ «Д/С № 126 о.в.» (ул. К.Цеткин, 4а; К.Цеткин, 4б)	МДОУ «Д/С № 83 о.в.» (ул. Бибишева, 14)	МДОУ «Д/С № 163 о.в.» (ул. Лагоды, 35)
18.08.2023 (пят- ница)	резервный день		

Приложение № 2
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 10.07.2023 № 7068-П

ГРАФИК

приёмки муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных
управлению образования администрации города, к 2023-2024 учебному году

Ленинский район

Дата / Время	9.00	11.00	13.00	15.00
08.08.2023 (вторник)	МОУ «СОШ № 56 УИМ» (отделение, пр. К.Маркса 63/3)	МОУ «СОШ № 56 УИМ» (отделение, пр. Ленина, 58/3)	МОУ «СОШ № 56 УИМ» (ул. Гагари- на, 12)	
09.08.2023 (среда)	МОУ «СОШ № 41» (ул. Бахметьева, 11)	МОУ «СОШ № 34» (от- деление, ул. Вокзаль- ная, 144)	МОУ «СОШ № 34» (ул. Менделее- ва, 8)	
10.08.2023 (четверг)	МОУ «СОШ № 55» (ул. Ленинградская, 24)	МОУ «СОШ № 55» (от- деление, ул. Калини- на) 6)		
11.08.2023 (пятница)	МОУ «СОШ № 13» (от- деление ул. Войкова, 60)	МОУ «СОШ № 13» (ул. Московская, 14)		

Про детское питание и коммунальную инфраструктуру

МГСД. Напомним о некоторых решениях городского Собрания



/ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА

В ходе июньского заседания народные избранники рассмотрели ряд важных вопросов и приняли по ним решения. Так, дополнительные средства, поступившие в городской бюджет, пойдут и на реализацию мер социальной поддержки. В их числе и питание в школах. Депутаты сохранили льготы для учеников. Не изменятся и категории льготников. С 1 сентября бесплатные горячие завтраки будут получать все ученики начальных классов. Также в меню младшекласс-

ников останется бесплатное молоко – его получают почти 24 тысячи учеников, сообщила начальник управления образования Наталья САФОНОВА.

Что касается среднего и старшего звеньев, то здесь льготы тоже сохранены. Они распространяются на детей из малообеспеченных семей и школьников, которые находятся на учете по состоянию здоровья. Всего в Магнитогорске льготным питанием будет обеспечено около 30 тысяч учащихся.



Также двухразовое бесплатное горячее питание получают дети участников СВО. Это

инициатива губернатора Челябинской области Алексея ТЕКСЛЕРА.

На заседании МГСД были внесены изменения в большую программу комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры города. Она стартовала в 2016 году и рассчитана на 10 лет. Актуализированы сведения о состоянии сетей, объемах потребления коммунальных услуг, внесены новые мероприятия по ремонту и строительству объектов коммунальной инфраструк-

туры. Как отметил начальник управления транспорта и коммунального хозяйства администрации Магнитогорска Кирилл ШУМОВ, произошло увеличение объемов капитальных вложений на 21 процент. В целом общий объем финансирования на развитие систем коммунальной инфраструктуры города за период действия программы составляет 5,5 миллиарда рублей.

Более 60 процентов от общего объема – это средства предприятий, еще 18 процентов – бюджетные деньги. 16 процентов финансирования – деньги инвесторов. И пять процентов от общего объема – средства, выделенные Магнитогорску Фондом содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства.

Сделано уже немало. Так, к примеру, «Водоканалу» удалось снизить потери воды благодаря таким мероприятиям, как зонирование сетей, уменьшение сверхнормативного давления воды в сетях. Продолжается реконструкция правобережных очистных сооружений. Сейчас там проводятся железобетонные восстановительные работы, монтаж оборудования. Эти работы планируют завершить в октябре 2023 года.

Сократились и потери электроэнергии – благодаря реконструкции линий и трансформаторных подстанций. А трест «Теплофикация» уменьшил сроки отключения горячей воды до 10 дней. Что касается обеспечения домов голубым топливом, то до конца 2024 года должны быть газифицированы все поселки города.

На заседании МГСД внесены также изменения в порядок размещения объектов уличной торговли. Например, увеличился срок разрешения на их размещение – с трех до четырех месяцев. Теперь им хватит одного разрешения на летний сезон. А еще можно будет, при возможности, размещать два объекта рядом. С такой просьбой к властям обратились предприниматели и были услышаны. Изменение вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

Борьба с визуальным мусором

Нелегальные объявления. Листовки на столбах, деревьях, домах и остановочных комплексах – бич магнитогорских коммунальных служб.

Нерадивые рекламодатели своими объявлениями портят внешний облик улиц, уничтожая труд тысяч человек, которые ежедневно задействованы в благоустройстве города.

Ведь очищать столбы, остановки общественного транспорта, ограждения, фасады домов приходится тем же бригадам, которые обслуживают фонари, трамвайные сети, дороги, жилые многоэтажки. То есть квалифицированные специалисты выполняют совсем не свою работу. И все из-за тех предпринимателей, кому нажива важнее красоты и уюта в городе.

Так, расклеивать объявления в неполюженных для это-

го местах повадилась контора, предлагающая помощь нарко- и алкозависимым. Благонадежность такой компании, которая откровенно пакостит на улицах города, прикрываясь благой целью, вызывает большие сомнения.

Управляющие компании ликвидируют объявления, которые размещаются на мусорных контейнерах, электрощитах, подъездных дверях. Сотрудники ООО «МИС» регулярно очищают остановочные комплексы города. МП «Маггортранс» и АО «Горэлектросеть» отмывают опоры наружного освещения. На эти работы затрачиваются огромные силы. В административные комиссии всех районных администраций

поступают протоколы на жителей, которые расклеивают объявления в неполюженных местах. Специалисты разыскивают нерадивых расклейщиков и привлекают к административной ответственности.

Так, согласно части 5 статьи 3 Закона Челябинской области об административных правонарушениях, размещение объявлений и иной информации, не являющейся рекламой, в неустановленных местах, а также самовольное нанесение рисунков и надписей на здания, строения, сооружения, инженерные коммуникации, тротуары, дорожные и иные информационные знаки, другие элементы благоустройства влекут наложение административного штрафа на граждан в размере до трех тысяч рублей; на должностных лиц – до десяти тысяч рублей, на юридических лиц – до двадцати тысяч рублей.

При рекламе своих товаров и услуг рекламодателям

необходимо выполнять требования ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 №38-ФЗ (в редакции от 05.12.2022) и решение Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 31.10.2017 №146 (в редакции от 27.09.2022) «Об утверждении новой редакции Правил благоустройства территории города Магнитогорска».

Горожане вправе сообщить в полицию, если станут свидетелями расклейки рекламных объявлений в непредназначенных местах, для составления протокола об административном правонарушении.

Отметим, что специально для рекламы в городе установлены стенды, рекламные конструкции, афишные тумбы, которыми может воспользоваться любой желающий, причем законно и абсолютно бесплатно. Расположены они там, где большой поток людей и где эти объявления действительно будут видны, не портя при этом внешний облик города.



/ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ

Туризм.

Авторские экскурсии по Магнитогорску и окрестностям? Запросто! В Магнитогорске появилось сообщество экскурсоводов

Наталья ЛОПУХОВА



История проекта «Дорожная карта истории Южного Урала», благодаря которому образовалась «Школа авторских экскурсий», началась в августе 2022 года. АНО СВС «Открытый институт проектирования» создало его в сотрудничестве с Магнитогорским историко-краеведческим музеем, екатеринбургским «ЕКБгуляем» и проектом ТУРМГН, а поддержал проект Фонд президентских грантов. О том, чего удалось достичь и какие открытия сделаны по пути, мы поговорили с руководителем «Открытого института проектирования», кандидатом психологических наук Ириной ПЕРЕЛЫГИНОЙ.



ФОТО: АРХИВ ШКОЛЫ АВТОРСКИХ ЭКСКУРСИЙ

Больше, чем краеведение



Дарья КУБАЙ, переводчик:

– Моя экскурсия «Джентльмены Магнитки» – это прогулка по милым улочкам «магнитогорской Европы», где жили, творили, а порой и «вытворяли» жители Магнитогорска 1950–1960-х. Это история о наших дедах – мечтателях и романтиках. Этим маршрутом хочу пробудить в участниках интерес к изучению истории своих близких, города и его жителей, чтобы лучше понимать, что их вдохновляло, что ограничивало, с какими надеждами они передавали свой опыт будущим поколениям, и как мы можем сберечь и преумножить это наследие. Участие в школе дало возможность познакомиться с единомышленниками, вдохновило на творчество, дало осознание того, что край у нас один, а смотрим мы все на него по-разному, но главное – с любовью! И что в любви друг другу объединяется, ведь этим мы обогащаем друг друга и еще большим можем поделиться с окружающими.

Путь экскурсовода

Опыт подготовки экскурсоводов у Ирины и ее команды существовал уже около пяти лет, но тогда они сами разрабатывали экскурсионные программы, чтобы передать их заинтересованным горожанам. Однако практика показала, что, когда вдохновляешь людей, создавать собственные экскурсии и делать свои открытия получается гораздо успешнее. В проекте несколько направлений. Сейчас завершаются съемка и монтаж цикла лекций, посвященных истории города и края. Это универсальный материал, ценный для всех, кому интересен Южный Урал. На канале «Открытого института проектирования» на YouTube есть 10 лекций, охватывающих историю нашего края от древности до предреволучной станицы Маг-

нитной, записанных вместе с ученым секретарем Магнитогорского краеведческого музея Галиной СТАРИКОВОЙ. Сейчас создаются три лекции о строительстве города и о развитии культуры Магнитогорска от корреспондента «Магнитогорского металла» и краеведа Елены БРЫЗГАЛИНОЙ, и две от руководителя Лаборатории народной культуры МГТУ, доктора филологических наук Татьяны РОЖКОВОЙ, посвященные теме горы Магнитной и топонимике Южного Урала. Второе направление проекта – Школа авторских экскурсий. Она собрала 25 участников из Магнитогорска, Белорецка, Верхнеуральского района, включенных в малую родину, вдохновленных историей уральского края. Онлайн-занятия школы начались в сентябре прошлого года. Здесь огромную помощь оказали опытные экскурсоводы из Екатеринбургa: руководитель сообщества «ЕКБгуляем» Дмитрий МОСКВИН, старший научный сотрудник музейного центра народного творчества «Гамаюн» Анастасия ПЕЧЕРСКИХ и заведующий Домом-музеем Павла Бажова в Сысерти Анатолий КАПТУР.

– Особенность наших экс-

пертов в том, что с одной стороны у них есть принадлежность к стабильным структурам – музеям, вузам, что задает определенную культурную традицию, с другой стороны – авторский, креативный взгляд и позиция искателя, способного по-новому посмотреть, создать новый продукт. Это мы формируем и у участников нашей школы, – говорит Ирина.

С 16 по 20 июня в проекте прошло яркое событие – Марафон авторских экскурсий. Участники представили свои авторские экскурсии на местностях и в виртуальном формате. Каждый туристический продукт был протестирован и получил обратную связь от экс-



Наталья СПИВАК, профессиональный психолог, художник, путешественник:

– Проект научил интересно рассказывать о важном. Проект породил множество идей! Проект вдохновил двигаться дальше! И, наконец, проект расширил границы! Моя экскурсия называется «У нас нет запасной планеты». Наше путешествие проходит по ущелью реки Курузяк. Мы прикасаемся к природе, ощущаем ее сердцем и пропускаем через свою душу. Мы ждем медитативные и творческие практики, остановки с чаем из душистых башкирских трав, общение друг с другом и природой. Любители приключений, нам с вами по пути!



– Со школы я увлекалась краеведением, была призером исторических и журналистских конкурсов. Долгое время жила в Санкт-Петербурге, посетила множество стран и регионов России, поэтому абсолютно уверена, что Магнитогорск может удивить даже искушенных путешественников. Моя экскурсия «Американская мечта в Магнитогорске» проходит в поселке «Березки». Далеко не все знают, что у нас в городе существует настоящий «Американский коттеджный поселок», который появился в СССР недалеко от землянок и барачков. Название экскурсии «говорящее», оно про первооткрывателей, малоизвестных и знаменитых, про их радости и несчастья, про их жизнь и мечты, одной из которых как раз был этот поселок. Моя экскурсия не только про архитектуру, она про тех, без кого Магнитогорска сейчас не было бы. Проект дал мне новую точку зрения. Для меня это способ рассказать жителям и гостям города удивительную историю Магнитогорска, «идеального социалистического города», «грандиозного градостроительного эксперимента», открыть глаза на его уникальность и красоту, которую мы не всегда замечаем в суете будних дней.



Эльвира РЯБОВА, историк, педагог, краевед:

– Уже несколько лет живу в Магнитогорске и Кизильском, практически в двух местах. Участие в проекте для меня – это огромный шаг вперед как в профессиональном плане, так и в личном. Благодаря проекту я познакомилась с замечательными людьми, перечитала гигабайты информации, изучаю и буду изучать дальше историю Кизильского. Очень бы хотелось, чтобы проект на этом не заканчивался, хочется далее открывать новые горизонты, развиваться как экскурсовод.

пертов: что стоит доработать, чтобы получился идеальный маршрут.

По Уралу пешком

Верхнеуральский район в проекте представляла педагог из поселка Карагайского Евгения ГОРДИНА. Она организовала при школе интерактивный музей, где ученики не только приобщаются к истории, но и сами являются активными участниками: ткут на станках, изготавливают посуду на гончарном круге, ходят в походы, изучая историю и природу родного края, находят и описывают артефакты. В рамках проекта Евгения работает над маршрутом по природным и историческим объектам Карагайского бора. Сотрудница Верхнеуральского краеведческого музея Елена АТАЕВА разрабатывает экскурсию про инженера-строителя, создателя многих известных архитек-

турных памятников Верхнеуральска Поликарпа Сафронова. Экскурсию по поселку Краснинскому Верхнеуральского района разрабатывают Галина СИЛАНТЬЕВА и Людмила ШЕМОНАЕВА.

Авторскую экскурсию по Белорецку «Коды реки Белой. Развитие города» представила сотрудник центра детско-юношеского туризма Ксения ПИНДЮРИНА. Экскурсанты увидели прекрасные уральские пейзажи, узнали об истории города и металлургии, об интересных исчезнувших профессиях, например, караванный. Впечатлил подъем на водонапорную башню, обед в ресторанчике, который располагается в бывшей лавке купца Бисярина: съез салат по рецепту фулца, теперь уж точно его фамилию не забудешь.

– Белорецк, в отличие от многих малых городов, своей древности и провинциальности не стесняется и не прячет старину под сайдинг, – отмечает организатор проекта. – Наоборот, старина здесь становится изюминкой, естественной преемственностью среды – например, открытая кирпичная кладка старинных стен в ресторане украшена картой Башкортостана, выложенной из мха.

Экскурсии многогранны, предполагают различные виды активности: квесты, фотосессии с переодеваниями, и, конечно, гастрономические дегустации. Например, можно отведать чудеснейший плов и ароматный травяной чай с



Елена ШАРОНОВА, менеджер по работе с туристическими агентствами сервиса онлайн-бронирования:

варением из лесной клубники, приготовленные Эльвирой РЯБОВОЙ. Центром ее экскурсии стала собственная усадьба в селе Кизильском, которую она развивает как уютное туристическое место для отдыха и активностей на свежем воздухе. Экскурсанты узнали немало об археологических находках Страны городов, истории Кизильского, побывали в доме казаков Чипишевых, где останавливался во время путешествия по России цесаревич Николай, прогулялись по стелам, поднялись на древнюю гору Синий Шихан.

Интересны и многогранны экскурсии по Магнитогорску. Экскурсовод Наталья ШЕКАЛЕВА создала вечернюю экскурсию «Огни Магнитки» от сквера имени Бориса Ручьева до храма Вознесения Христова, где огни – не только городская иллюминация, но в первую очередь яркие люди и события настоящего и прошлого Магнитогорска. Об истории музыки города расскажет культуролог Валерия ГУКОВА, а о пионерском детстве и развитии образования поведают талантливые педагоги Юлия МАЗНИНА. Вместе с учениками Проектной школы она также разработала настольные игры по карте города и представила их на «Библионочи».

Частые участники маршрутов – дети. По мнению Ирины Перелыгиной, экскурсии должны быть детско-взрослыми, с вариантами в зависимости от возраста и уровня знаний публики. А для ребят такое пребывание в сообществе увлеченных людей, с одной стороны, дружелюбно к детям, с другой – «детоцентрично», расширяет представление о мире, формирует культурную базу, интерес к истории и желание сделать мир лучше. Например, 10-летний Арсений после посещения Белорецка захотел стать мэром этого города, чтобы беречь его исторические объекты.

– Авторские экскурсии – отличный способ донесения до горожан ценности и уникальной идентичности наших мест, а для детей путешествия имеют большой образовательный потенциал. Это больше, чем краеведение. Это история про развитие жизненной позиции, мировоззрения, интеллекта, поисковой активности, здоровья, умение подходить к жизни, видеть фантазии детей могут иметь далеко идущие перспективы, – говорит организатор проекта.

На данный момент в сообщество входят 12 экскурсоводов с авторским взглядом, задача на ближайшее будущее – создать действующее объединение, подобное екатеринбургскому, разработать совместные формы работы.

– Мы уже видим, что есть запрос от горожан на авторские экскурсии, например, по поселку Березки, и наметили такую экскурсию на 15 июля, – говорит Ирина. – Наша задача – проработать график и вопросы организации, чтобы ответить на этот интерес. Также мы планируем разработку путеводителя по городу и аудиогидов.

Казалось бы, финал учебной поездки? Знания полученные, пробные экскурсии проведены. Но для участников Школа стала началом нового пути, у каждого выпускника появилась перспектива и желание двигаться совместно далее. Осталась ценность экспертного сообщества как информационного центра, пространственной поддержки, общения с единомышленниками.

– Экскурсии о Магнитогорске и его окрестностях могут войти в большие туры, которые организуют для гостей Урала «ЕКБгуляем». Магнитогорский архитектурный ансамбль отличается целостностью и гораздо большей сохранностью, чем в других городах. И Магнитогорск очень широко представлен теперь – не только Союзгород или промышленный туризм, но в целом природно-культурный комплекс юга Урала.

О том, как присоединиться к экскурсии, можно узнать в группе проекта https://vk.com/odi_mgn.



Екатерина БЕСМЕРТНЫХ, руководитель проекта ТУРМГН:

– Авторские экскурсии охватывают очень разные темы, часто под новым, непривычным углом. Троицк, пожалуй, один из самых «раскрученных» городов области в сфере гостеприимства. Активисты, сотрудники краеведческого музея создают необыкновенную атмосферу города. Хорошо сохранившаяся архитектура 18–19 веков, уникальные храмы, современные парки, общественные места привлекают множество туристов. Мне хотелось подсветить тему образования. Ведь именно Троицк положил начало просвещения в Оренбургской губернии. Пограничные крепости диктовали не только военно-дипломатические отношения, но, прежде всего, торгово-экономическое развитие региона. Здесь соединились восток и запад, значит нужны переводчики. Здесь встречаются культуры и языки, значит нужно создавать учебные заведения для разных конфессий. Появляются купцы-мещане, попечители школ, приглашают учителей. Через личные истории педагогов становится понятна атмосфера города и важность образования. Одним из ярких дополнений экскурсии являются активности. Мы можем писать пером, играть в игры, в которые играли школьники. Ну, а чтобы Троицк был ближе молодым людям, привожу сравнения с Гарри Поттером и системой образования в Хогвартсе.

Безопасность

Спасаемся как можем

В Магнитогорске держатся аномальные температуры.

Столбики термометров достигают 37 градусов, а прямые солнечные лучи заставляют показывать цифры еще выше. Поэтому было принято решение внедрить систему орошения воздушного пространства из поливочной машины. Техника работает в парках и скверах города, освежает дорожное полотно городских магистралей.

По словам директора МАУ «Парки Магнитки» Александра ИВАНОВА, такой способ борьбы с высокими температурами нашел положительный отклик у магнитогорцев. Горожане намеренно проходят вблизи работающей техники и получают свою долю живительной влаги.

– Таким образом хотя бы ненадолго охлаждается асфальт, и посетителям парков это нравится, все стараются сбить градус. Будем работать в этом направлении все дни, пока стоят аномальные температуры, – отметил Александр Викторович. Емкость машины вмещает восемь кубометров воды, которых хватает буквально на один час работы, и подразумевает частую дозаправку.

Жаркая погода – большая нагрузка для организма человека, в первую очередь для детей и людей пожилого возраста. Спасаясь от зноя, магнитогорцы проводят много времени на городских пляжах или у других водоемов. Однако такой досуг в жаркую погоду не всегда может быть безопасен. Управление гражданской защиты населения администрации города напоминает – самое лучшее время пребывания на солнце в утренние и вечерние часы, а вот в период с 11 до 16 часов загорать не рекомендуется, ведь солнце наиболее активно и опасно. Максимальное время непрерывных солнечных процедур не должно превышать двух часов в день. Обязательно соблюдение питьевого режима. Купание разрешено только в специально оборудованных местах.

ОБСУДИТЬ
СОБЫТИЯ
ГОРОДА
MRINF074

С днем рождения, музей

Юбилей. Музей треста «Магнитострой» отмечает сорокапятилетие.

Людмила ПЕТРОВА,
Правобережный совет ветеранов

Экспозиция историко-производственного музея размещается в пяти тематических залах. Здесь посетители могут узнать о том, как зарождалась Магнитка, познакомиться с историей строительства металлургического комбината и города, узнать имена людей, стоявших у истоков треста. В настоящее время общее количество экспонатов музейного фонда составляет десятки тысяч единиц. Это предметы быта, военные реликвии, фотографии, документы.

Эффективной формой музейной деятельности стали массовые мероприятия. Проводится профориентационная работа со школьниками города, проходят уроки мужества, направленные на патристическое воспитание подрастающего поколения, встречи с ветеранами «Магнитостроя». Музей присоединился ко всемирному движению «Буккроссинг – живой книгообмен». При музее функционируют танцевальная студия, вокальный ансамбль и хор для представителей старшего поколения. Работает литературный кружок. Традиционными становятся шахматные турниры, мастер-классы для рукодельниц.

В 2021 году музей истории «Магнитостроя» стал лауреатом Всероссийского конкурса на лучшую экспозицию производственного музея, посвященную трудовому и боевому подвигу советского народа в Великой Отечественной войне.

Недавно в музее состоялось торжество по случаю 45-летия. В праздновании приняли участие заместитель главы администрации Правобережно-



го района Алексей ЛЕПИХИН, исполнительный директор АО «Магнитострой» Дмитрий МЕЛЬНИКОВ, депутат МГСД Максим ГРИЦАЙ, представители городского и районного советов ветеранов, председатель совета ветеранов «Магнитостроя», председатель КТОС Валентина ЖУРАВЛЕВА и, конечно, бывшие и нынешние

сотрудники этого учреждения культуры.

Музейным делом самоотверженно и с любовью много лет занимались первый директор Тамара Белякова, ее преемница Любовь ПОДЛУЖНОВА, художник Виктор БЫКОВ, сотрудники музея Лидия РАЩУПКИНА, Любовь ПАВЛОВА. Эстафету из их рук приняла нынешний дирек-

тор музея журналист и историк Татьяна КОНОВАЛОВА.

Во всех выступлениях гостей мероприятия была отмечена громадная роль музея в сохранении истории треста «Магнитострой», а по сути – истории города. Собравшиеся выразили огромную благодарность руководству АО «Магнитострой» за решение сохранить музей своей истории, а коллективам музея всех времен – за профессионализм, преданность своему делу и пожелали нынешним сотрудникам дальнейших успехов в работе.

По случаю торжества состоялся праздничный концерт. Его программу составили выступления хора «Россияне» и танцевальной группы детского сада №12. Зрителями в зале были ветераны «Магнитостроя», жители 124 микрорайона, активисты ветеранского движения Правобережного района и представители инклюзивных и социальных сообществ района.



/ 4

14.08.2023 (понедельник)	МОУ «СОШ № 48» (ул. Ломоносова, 21)	МОУ «СОШ № 48» (отделение) (ул. Комсомольская, 6)	МОУ «СОШ № 37» (отделение ул. Беллинского, 82)	МОУ «СОШ № 37» (ул. Суворова, 25)
15.08.2023 (вторник)	МОУ «Гимназия № 53» (отделение) (ул. Ленинградская, 21а) МОУ «Гимназия № 53» (ул. Ленинградская, 10а) МОУ «МГМЛ» (отделение) (ул. Ленинградская, 3)			МОУ «МГМЛ» (ул. Набережная, 24/1)
16.08.2023 (среда)	МОУ «СОШ № 60» (ул. Казакова, 14)	МОУ «СОШ № 3» (ул. Московская, 26/2)	МОУ «СОШ № 3» (отделение) (ул. Московская, 45)	
18.08.2023 (пятница)	резервный день			

Правобережный район

Дата / Время	09.00	12.00	15.00
07.08.2023 (понедельник)	МАОУ «МЛ № 1» (пр. К.Маркса, 106)	«МЛ № 1» (отделение) (ул. Суворова, 134/1)	
09.08.2023 (среда)	МОУ «СОШ № 5 УИМ» (ул. Сталеваров, 8)	МОУ «СОШ № 14» (ул. Галиуллина, 11/3)	
10.08.2023 (четверг)	МОУ «СОШ № 12» (пр. К.Маркса, 97/1)	МОУ «СОШ № 12» (отделение) (пр. К.Маркса, 86)	
11.08.2023 (пятница)	МОУ «СОШ № 63» (ул. Грязнова, 11)	МОУ «СОШ № 63» (отделение) (ул. Грязнова, 12/1)	МОУ «СОШ № 61» (ул. Енисейская, 135)
14.08.2023 (понедельник)	МОУ «СОШ № 8» (ул. Суворова, 136/4)	МОУ «СОШ № 8» (отделение) (пер. Советский, 11)	МОУ «СОШ № 39» (ул. Суворова, 135)
16.08.2023 (среда)	МОУ «СОШ № 33 УИАЯ» (ул. Суворова, 117/2)	МОУ «СОШ № 25 при МаГК» (ул. Суворова, 117)	МОУ «СОШ № 65 им. Б.П.Агапитова» (ул. Дружбы, 33)
17.08.2023 (четверг)	МОУ «СОШ № 66» (пр. Ленина, 96)	МАОУ «АЛ» (пр. Ленина, 124/3)	МОУ «СОШ № 28» (пр. К.Маркса, 141/5)
18.08.2023 (пятница)	резервный день		

Орджоникидзевский район (правый берег)

Дата / Время	09.00	12.00	15.00
08.08.2023 (вторник)		МОУ «СОШ №20» (ул. Ворошилова, 27)	МОУ «СОШ № 64 им. Б. Ручьева» (ул. Б. Ручьева, 10)
09.08.2022 (среда)		МОУ «СОШ № 36» (ул. Галиуллина, 22/1)	МОУ «Гимназия № 18» (ул. Галиуллина, 20)
10.08.2023 (четверг)	МОУ «СОШ № 10 им. В.П. Поляничко» (ул. Тевосяна, 27/3)	МОУ «СОШ № 32» (ул. Труда, 47/1)	МОУ «СОШ №38 им. В.И. Машковцева» (ул. Ворошилова, 11/1)
11.08.2023 (пятница)		МОУ «СОШ № 54» (пер. Сиреневый, 34)	МОУ «СОШ № 59 им. И.Х. Ромазана» (ул. Труда, 19/1)
14.08.2023 (понедельник)	МОУ «СОШ № 40» (отделение) (ул. Жемчужная, 11)	МОУ «СОШ № 40» (ул. Калмыкова, 8)	МОУ «СОШ № 67» (ул. Калмыкова, 5)
15.08.2023 (вторник)		МОУ «СОШ № 1» (отделение) (ул. Жукова, 8/2)	МОУ «СОШ № 1» (ул. Жукова, 4/1)
16.08.2023 (среда)		МОУ «СОШ № 7 им. Д.П. Галкина» (ул. Галиуллина, 33/3)	МОУ «СОШ № 62» (пр. К. Маркса, 198/4)
17.08.2023 (четверг)	МОУ «СОШ № 47» (отделение) (ул. Жукова, 7/2) МОУ «СОШ № 47» (пр. К. Маркса, 216/1) МОУ «СОШ № 50» (ул. Труда, 49)		
18.08.2023 (пятница)	резервный день		

Орджоникидзевский район (левый берег, СКОУ)

Дата / Время	9.00	12.00	15.00
08.08.2023 (вторник)	МОУ «СОШ № 21» (отделение) (ул. Маяковского, 28)	МОУ «СОШ № 21» (ул. Планерная, 2а)	
09.08.2023 (среда)	МОУ «С(к)ОШ № 15» (ул. Суворова, 76а)	МОУ «С(к)ОШ № 24» (ул. Строителей, 56)	
10.08.2023 (четверг)	МОУ «СШИ № 2» (ул. Лесная, 6)	МОУ «С(к)ОШИ № 52» (ул. Ржевского, 4)	МОУ «С(к)ОШ №17» (ул. Тихвинского, 2а)
11.08.2023 (пятница)	МОУ «С(к)ОШИ № 3» (ул. Тевосяна, 6)		
14.08.2023 (понедельник)	МОУ «СОШ № 16» (отделение) (ул. Чкалова, 60а)	МОУ «СОШ № 16» (ул. Чкалова, 17)	
15.08.2023 (вторник)	МОУ «СОШ № 42» (ул. Коммунальная, 7)	МОУ «СОШ № 42» (отделение) (пер. Школьный, 3)	

16.08.2023 (среда)	МОУ «СОШ № 31» (отделение) (ул. Ярославского, 2)	МОУ «СОШ № 31» (ул. Рубинштейна, 2)	
17.08.2023 (четверг)	МОУ «С(к)ОШИ № 4» (ул. Суворова, 110)		
18.08.2023 (пятница)	резервный день		

Приложение № 3
к постановлению администрации города Магнитогорска от 10.07.2023 № 7068-П

ГРАФИК

приёмки муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению образования администрации города, к 2023-2024 учебному году

Дата / Время	09.00	13.00
14.08.2023 (понедельник)	МАУ ДО «ДТДМ» (пр. Ленина, 59 пр. Ленина, 74/1 ул. Галиуллина, 24/3 ул. Металлургов, 8 ул. Московская, 4/1 ул. Московская, 15)	МУДО «ДЮЦ «Максимум» (ул. Суворова, 138/1 ул. Советской Армии, 9/1 пр. К. Маркса, 132 ул. Суворова, 106 ул. Индустриальная, 26 пр. К.Маркса, 150 ул. Полевая, 3 пр. Ленина, 122/4 ул. Жукова, 9а ул. Советская, 215 ул. Галиуллина, 19/1 ул. Индустриальная, 16 пр. Ленина, 144/2)
15.08.2023 (вторник)	МУДО «П/б ЦДОД» (ул. Галиуллина, 17 ул. Советская, 205/2 ул. 50 лет Магнитки, 48а ул. Тевосяна, 15/1 ул. Ворошилова, 37/3 ул. Труда, 18/1 ул. Ворошилова, 3 пр. К.Маркса, 194/3 ул. Труда, 31/1 ул. Советская, 199/1 пр. Ленина, 148 ул. 50 лет Магнитки, 50/1 ул. Галиуллина, 16/1 пр. К. Маркса, 164/6 пр. Ленина, 126/3)	
16.08.2023 (среда)	МУДО «ООЦ «Горный ручеек» (Башкортостан, Белорецкий район, станция Новообзаково, ул. Кизильская, д. 34)	
17.08.2023 (четверг)	резервный день	

Приложение № 4
к постановлению администрации города Магнитогорска от 10.07.2023 № 7068-П

ГРАФИК

приёмки муниципальных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных управлению социальной защиты населения администрации города, к 2023-2024 учебному году

Дата / Время	10.00	13.00	14.00
15.08.2023 (вторник)		Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья»	
16.08.2023 (среда)	Муниципальное учреждение «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Родник»		
17.08.2023 (четверг)	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»		Муниципальное учреждение «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Надежда»

Приложение № 5
к постановлению администрации города Магнитогорска от 10.07.2023 № 7068-П

ГРАФИК

приёмки муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению культуры администрации города, к 2023-2024 учебному году

Дата / Время	09.00	10.30	13.30	15.00	16:30
15.08.2023 (вторник)	МБУДО «ДШИ №1» (пр. Пушкина, 17)	МБУДО «ДХШ» (пр. К. Маркса, 145/4)	МБУДО «ДХШ» (пр. К. Маркса, 168/1)	МБУДО «ДХШ» (ул. Сталеваров, 26/1)	-
16.08.2023 (среда)	МБУДО «ДШИ №7» (ул. Бахметьева, 31)	МБУДО «ДШИ №2» (ул. Московская, 21)	МБУДО «ДМШ №3» (ул. Калининна, 10/1)	МБУДО «ДШИ №6» (пр. Ленина, 108/1)	МБУДО «ДШИ №6» (ул. Ворошилова, 33/1)

17.08.2023 (четверг)	МАУДО «ДШИ «Камертон» (ул. Труда, 14/1)	МБУДО «ДШИ №4» (ул. Бориса Ручьева, 18/1)	МБУДО «ДШИ «Дом музыки» (ул. Галиуллина, 11/1)	МБУДО «ДШИ «Дом музыки» (ул. Сталева-ров, 10/4)	МБУДО «ДШИ «Дом музыки» (пр. Карла Маркса, 110)
18.08.2023 (пятница)	резервный день				

Приложение № 6
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 10.07.2023 № 7068-П

ГРАФИК

приемки муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, подведомственных Управлению по физической культуре и спорту, к 2023-2024 учебному году

Дата / Время	09.00-15.00 ч.		
08.08.2023	МБУ ДО «СШ № 3» г. Магнитогорска	МБУ ДО «СШ № 3» г. Магнитогорска	МБУ ДО «СШ № 3» г. Магнитогорска
10.08.2023	МБУ ДО «СШОР «Атлет» г. Магнитогорска	МБУ ДО «СШОР «Атлет» г. Магнитогорска	МБУ ДО «СШОР «Атлет» г. Магнитогорска
11.08.2023	МБУДО «СШ № 8» г. Магнитогорска	МБУДО «СШ № 8» г. Магнитогорска	МБУДО «СШ № 8» г. Магнитогорска
14.08.2023	МБУ ДО «СШ «Динамо» г. Магнитогорска	МБУ ДО «СШ «Динамо» г. Магнитогорска	МБУ ДО «СШ «Динамо» г. Магнитогорска
15.08.2023	МБУ ДО «СШ «Умка»	МБУ ДО «СШ «Умка»	МБУ ДО «СШ «Умка»
16.08.2023	МБУ ДО «СШ «Умка»	МБУ ДО «СШ «Умка»	МБУ ДО «СШ «Умка»
18.08.2023	резервный день		

Приложение № 7
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 10.07.2023 № 7068-П

СОСТАВ

межведомственной комиссии по приемке образовательных учреждений
к 2023-2024 учебному году

Ярыгина Л. Г.	– председатель комиссии, заместитель главы города Магнитогорска
Кудрявцева М. И.	– заместитель председателя комиссии, начальник Управления культуры администрации города Магнитогорска
Сафонова Н. В.	– заместитель председателя комиссии, начальник Управления образования администрации города Магнитогорска
Ярыгина Л. Г.	– заместитель председателя комиссии, начальник Управления социальной защиты населения администрации города Магнитогорска
Сычев А. В.	– заместитель председателя комиссии, начальник Управления по физической культуре и спорту администрации города Магнитогорска
Члены комиссии:	
Ананьева С. П.	– директор АНО «Родительский Совет» г. Магнитогорска (по согласованию)
Антипина Н. В.	– заведующая детской поликлиникой № 3 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
Агеев С. В.	– инженер 1 категории отдела технического сопровождения Муниципального учреждения «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г. Магнитогорска
Барышникова И. И.	– старший фельдшер ООМПН в ОО детской поликлиники № 4 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
Басарыгина И. И.	– старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Белик С. С.	– председатель горкома профсоюза работников народного образования и науки
Бирюк О. И.	– заместитель начальника Управления образования администрации города Магнитогорска
Бикмухаметова А. Т.	– старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Левобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Бобырь Ю. Ю.	– методист МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
Брагина З. В.	– главный специалист отдела организации общего образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Брайко Е. В.	– старший фельдшер ООМПН в ОО детской поликлиники № 3 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
Васильева Е. Н.	– методист МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
Гейнц Н. А.	– старший инспектор группы пропаганды БДД отдела Госавтоинспекции УМВД России по г. Магнитогорску Челябинской области капитан полиции (по согласованию)
Горшков В. М.	– начальник отдела Госавтоинспекции УМВД России по г. Магнитогорску Челябинской области подполковник полиции (по согласованию)
Грудинина Ж. А.	– заместитель начальника отдела школьного питания АО «Горторг» (по согласованию)
Гурьянова С. Н.	– директор общественной организации «Объединение защиты прав потребителей» г. Магнитогорска (по согласованию)
Денисенко О. В.	– ведущий специалист отдела организации дошкольного образования Управления образования администрации города Магнитогорска

Долидзе Н. К.	– заведующая ООМПН в ОО детской поликлиники № 5 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
Досманова М. И.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Ефремова Л. В.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Жумабекова А. Д.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Завадская И. А.	– заведующий ООМПН в ОО детской поликлиники № 1 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
Зарипова Р. И.	– специалист по охране труда МОАУ «МЛ № 1» г. Магнитогорска, внештатный технический инспектор горкома профсоюза (по согласованию)
Засова В. В.	– начальник отдела организации дополнительного образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Зиновьева С. В.	– старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Зубкова Н. А.	– главный специалист отдела организации общего образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Зяблицев В. И.	– председатель Общественной палаты г. Магнитогорска (по согласованию)
Иващенко О. В.	– директор МБУДО «Детская школа искусств № 1» г. Магнитогорска
Илютина Э. Н.	– заместитель директора АО «Горторг» (по согласованию)
Климина А. В.	– начальник отдела организации дошкольного питания АО «Горторг» (по согласованию)
Костина П. М.	– главный специалист отдела организации дополнительного образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Корнещук С. А.	– главный специалист отдела организации общего образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Коткова А. Е.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Куприянова М. А.	– ведущий специалист отдела организации общего образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Кусмухаметова А. С.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Ленинский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Лаврентьева С. Н.	– главный специалист финансово-экономического отдела Управления культуры администрации города Магнитогорска
Лагуточкина Е. Б.	– начальник отдела опеки и попечительства
Липодат Г. В.	– учитель технологии МОУ «СОШ № 47» г. Магнитогорска, председатель профсоюзной организации (по согласованию)
Мазикина Е. М.	– методист МУ ДПО «ЦПКИМР» г. Магнитогорска
Макарова Е. В.	– начальник управления по АХО АО «Горторг» (по согласованию)
Маркова В. Н.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Левобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Матвеева И. В.	– старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Ленинский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Матеренко А. И.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Миронова Р. А.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Мукаева А. Н.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Мурзаева К. Т.	– главный специалист отдела по координации творческой, образовательной и просветительской деятельности Управления культуры администрации города Магнитогорска
Павлова Л. И.	– инженер 1 категории отдела технического сопровождения Муниципального учреждения «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г. Магнитогорска
Панкратова И. А.	– заместитель начальника Управления образования администрации города Магнитогорска
Плотникова Н. В.	– технолог отдела организации дошкольного питания АО «Горторг» (по согласованию)
Попова О. А.	– технолог отдела школьного питания АО «Горторг» (по согласованию)
Потемина А. И.	– юристконсульт общественной организации «Объединение защиты прав потребителей» г. Магнитогорска (по согласованию)
Радаева Г. И.	– врач-педиатр ООМПН в ОО детской поликлиники № 2 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
Саверченко Л. В.	– начальник отдела организации дошкольного образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Сапуглицева З. С.	– инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Ленинский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Слюсаренко С. С.	– начальник отдела производственной санитарии и охраны труда АО «Горторг» (по согласованию)
Стаханова К. Ю.	– старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Тинибаева Г. А.	– старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Ленинский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
Титова О. В.	– и. о. начальника Управления социальной защиты населения Магнитогорска
Тихонова Л. В.	– начальник отдела организации общего образования Управления образования администрации города Магнитогорска
Тишина Г. А.	– старший фельдшер ООМПН в ОО детской поликлиники № 5 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)

МАГНИТОГОРСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОМБИНАТ
С Днем металлурга!
С Днем города!
ПРОГРАММА ПРАЗДНИКА

14 июля 2023 года
Площадь перед «Ареной Металлург»

17:00-23:00 Работают торговые ряды, сувенирные лавки.
18:00-19:00 Концерт творческих коллективов Дворца железнодорожников и Дома дружбы народов.
19:00-19:30 Прямая трансляция на экране официальной части праздника из «Арены Металлург».
19:30-20:30 Концерт творческих коллективов Дворца железнодорожников и Дома дружбы народов.
20:30-21:30 Концерт артистов Магнитогорского концертного объединения.
21:30-22:10 Дискотека с диджей-сетом и танцорами фристайла студии танца «Dance People».
22:10-22:20 Зажжение «Золотых костров Магнитки».
22:20-22:30 Фейерверк.

15 июля 2023 года
В парке у Вечного огня

17:00-20:00 Спортивная интерактивная программа с показательными выступлениями и мастер-классами (у ротонды).
17:00-20:00 Творческие мастер-классы от Магнитогорской картинной галереи (на территории парковки около кафе «Чечки-Бречки»).
18:00-19:00 Концерт творческих коллективов Дворца культуры железнодорожников.
19:00-21:00 Караоке-концерт «Город, пой с нами!» вместе с солистами Магнитогорского концертного объединения.

Городской курорт «Притяжение»

10:00-14:30 Соревнования «Кубок Притяжение 2023» (открытие в амфитеатре, соревнования на спортивных площадках).
12:00-13:00 Детская анимационная программа от Альфа банка в парке приключений.
13:40 Авиашоу, показательные прыжки.
15:00-16:40 Федерация роллерспорта России на Ролледроме (показательные выступления и мастер-класс для всех желающих).
17:00-18:00 Показательные выступления от конного клуба «Кентавр» на поле у главного бульвара.
18:00-22:00 Праздничный концерт, посвященный Дню металлурга в амфитеатре.
22:00 Абсолютно новое шоу фонтанов.

Транспорт

Внимание, объезд

В Магнитогорске полным ходом идет ремонт улично-дорожной сети, с актуальным списком перекрытий движения транспортных средств можно ознакомиться ниже.

Напомним, что по 15 июля включительно перекрыта восточная сторона автодороги по проспекту Карла Маркса от улицы Комсомольской до улицы Уральской.

С 17 часов 14 июля до двух часов 15 июля планируется перекрыть движение на двух участках дорог: по проспекту Ленина на участке от улицы Завенягина до улицы

Советской Армии; по улице Вознесенской на участке от улицы Завенягина до улицы Советской Армии.

По 16 июля включительно не проехать и по южной стороне автодороги на улице Доменщиков от улицы Галиуллина до улицы Советской.

Также по 17 июля включительно прекращено движение транспортных средств по улице Шоссе Западное от перекрестка с улицей 50-летия Магнитки до улицы Зеленый Лог и по улице Зеленый Лог до пересечения с улицей Тевосяна – в районе поселка «Молодежный».

Водителям рекомендуется заранее планировать свой маршрут и следовать указаниям дорожных знаков.

Должен знать каждый

Производителям и предпринимателям на заметку.

В связи с нарастающей актуальностью в переориентации рынков сбыта российской продукции и заинтересованностью хозяйствующих субъектов в оперативном получении информации о требованиях к качеству и безопасности продукции, а также об особенностях охраны прав на интеллектуальную собственность на новых рынках, помогут следующие справочники.

«Справочник. Требования по оценке соответствия продукции» содержит актуальную информацию о требованиях к продовольственной продукции, удобрениям, кормам для животных, химической, медицинской продукции, строительным материалам и продукции машиностроения.

«Справочник. Интеллектуальная собственность» включает в себя описание порядка регистрации товарных знаков, изобретений, полезных моделей и промышленных образцов по национальному порядку, региональному и международной системе.

Итоги аукционов

Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска объявляет о результатах аукционов, назначенных на 10.07.2023 г.

Аукцион по продаже земельного участка, расположенного по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Луначарского, уч.69/1, кадастровый номер 74:33:1336022:428, для индивидуального жилищного строительства, признан несостоявшимся ввиду отсутствия заявок.

Реклама и объявления

ООО «Медента» ОГРН - 1060254006229 ЛО-02-01-007845

СТОМАТОЛОГИЯ МЕДЕНТА

• Магнитогорск ул. Ворошилова, 7
8-967-777-00-11

БЕСПЛАТНО = КОНСУЛЬТАЦИЯ ВРАЧА + СНИМОК ВСЕХ ЗУБОВ (ОПТГ)

- ЧИСТКА ЗУБОВ 1990 Р
- ЛЕЧЕНИЕ КАРИЕСА (ПЛОМБА И АНЕСТЕЗИЯ ВКЛЮЧЕНА) 2000-3000 Р
- ЗАМЕНА СТАРОЙ ПЛОМБЫ 2000-3500 Р
- УДАЛЕНИЕ ЗУБОВ от 1000 Р
- МЕТАЛЛОКЕРАМИЧЕСКАЯ КОРОНКА 9000 Р
- КОРОНКА ЦИРКОН, ЕМАХ от 12000 Р
- ЗУБНЫЕ ПРОТЕЗЫ от 10000 Р
- УСТАНОВКА ИМПЛАНТА OSSTEM 15000 Р
- БРЕКЕТЫ+УСТАНОВКА 25000 Р

• РАССРОЧКА БЕЗ УЧАСТИЯ БАНКА (звоните 8-967-777-00-11)
• ГАРАНТИЯ НА УСЛУГИ ОТ 1 ГОДА

ЕСТЬ ПРОТИВОПОКАЗАНИЯ. НЕОБХОДИМА КОНСУЛЬТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА.

► полы, замена. Т. 8-909-095-16-19;
► **РИТУАЛЬНЫЕ ОГРАДЫ, КРЕСТЫ. Т. 8-904-977-12-14;**
► помощник по саду, покос травы, вырубка деревьев и др. Т. 8-982-329-54-99;
► кран-манипулятор. Т. 8-912-805-75-44;
► химчистка диванов. Т. 8-952-514-11-94;

ПРОДАМ

► дрова, горбыль. Т. 43-33-99;

► срубы с доставкой: 3х3 – 69 т. р., 3х4 – 79 т. р., 3х5 – 95 т. р., 7х7 – 395 т. р. Баня под ключ от 255 т. р. (сруб, материал, работа). Т. 8-937-349-76-24;

► новый деревянный дом в с. Аскарново (Восточный-1) за 3 млн 200 тыс. руб. Т. 8-982-348-75-52.

МБОУ БАШКИРСКИЙ ЛИЦЕЙ №1 ИМЕНИ ЗИГАНШИНА С.Ш. МР УЧАЛИНСКОГО РАЙОНА РБ ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ:

- учителей математики – 3 вакантных должности;
- учителя технологии для мальчиков;
- учителя начальных классов;
- педагога – психолога;

Требование:

- высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого предмета,
- оформление по ТК РФ,
- справка об отсутствии судимости,
- выплата подъемных в размере 200.000 руб.,
- молодым специалистам ежемесячная доплата в размере 10.000 руб.;
- предоставление муниципального жилья и оплата аренды жилья до 20.000 руб.

Все подробности по телефону 8(34791) 20663 в рабочие дни с 8.00 до 16.00.
Резюме отправить на электронный адрес: bl-12@mail.ru

Мемориальные комплексы

Эстетика и культура в похоронной сфере – это то, что обязательно быть на каждом этапе ритуального процесса, в том числе и при создании мемориальных комплексов, которыми компания «ЕвроСервис» занимается более 20 лет. Мемориальный комплекс соединяет различные виды материалов: камень, железо, керамику, стекло.

Большое внимание компания уделяет современному оборудованию. Специалисты компании, работающие на станках, постоянно проходят обучение 2D-, 3D-моделированию; дизайнеры повышают квалификацию в графических программах, чтобы исполнить все пожелания заказчика. «ЕвроСервис» возрождает кузнечное искусство.

В своих кузнечных мастерских масте-

ра могут создать эксклюзивную вещь, которая будет выкована вручную или на молоте. Одним дизайнерским решением кузнец может соединить весь мемориальный комплекс, выдерживая в едином стиле и ограждение, и столик с лавочкой, и могильный крест.

Любое серьезное Ваше пожелание «ЕвроСервис» воплотит в жизнь.

Обращайтесь по адресу: Челябинский тракт, 3/1, либо звоните по телефону 55-02-01 и оставляйте заявки. Все остальное сделают сотрудники компании: сами проедут на место, сделают замеры, дизайнер подготовит проект и вышлет вам для согласования на любой удобный мессенджер (WhatsApp, Viber, Telegram и т.д.).

Сравнивая, всегда выбирают «ЕвроСервис».

Окна, балконы. Договор, гарантия. Низкие цены. Ремонт старых окон. 59-07-01, 8-992-501-68-29

УСЛУГИ

- грузоперевозки. Т. 8-904-977-16-60;
- натяжные потолки, жалюзи по доступной цене. Т. 8-951-786-52-91;
- эвакуатор. Т. 8-908-074-43-42;
- **ворота, заборы. Т. 8-922-759-04-13;**
- установка замков, вскрытие, гарантия. Т. 45-07-65;
- ремонт холодильников. Т. 8-904-812-01-88;

СНИМУ

► квартиру. Т. 8-912-805-21-45.

КУПЛЮ

► двери, холодильники, ванны, газовые и электроплиты. Выезжаем в сады, гаражи. Т.: 45-21-02, 8-964-245-35-42;

► ванну, холодильник, машинку. Т. 46-09-90;
► автовыкуп. Т. 8-908-074-43-42.

ТРЕБУЕТСЯ

- уборщицы в магазины. Срочно!!! Т. 8-982-368-69-26;
- уборщицы(ки). З/п до 42000. Т. 8-909-023-08-91;
- кухонный работник, повар. Т. 8-906-898-00-00.

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

► диплом, выданный медицинским колледжем им. П. Ф. Надеждина в 2019 г. на имя Фомченко Елены Сергеевны.

Место для вашей рекламы. Т.: 26-33-52, 26-33-36

Агроликбез. Ученые подтвердили: содержание сахаров в этих овощах почти одинаково – примерно шесть процентов.

Хрен редьки не слаще

Ольга ПЯТУНИНА

«Катеринушка, друг мой сердешный, здравствуй! Посылаю тебе здешней редьки и бутылку венгерского», – в январе 1720 года Петр I вместе с бутылкой драгоценного вина не забыл передать любимой супруге Екатерине обычную редьку. Любил государь этот скромный овощ.

Речь идет, конечно же, о черной редьке. Кожица у нее толстая, грубая, черная или темно-коричневая. А внутри – белоснежная, с выраженными волокнами, хрустящая и сочная. Вкус немного землистый, пряный, отчетливо горький и острый – действительно напоминает хрен. Запах у черной редьки специфический.

Со второй половины июля наступают самые благоприятные дни для посева редьки. До наступления холодной погоды она успеет вырасти и отлично вызреть и при этом успешно уклониться от вредителей, которые весной с удовольствием набрасываются на крестоцветные культуры, к которым и относится корнеплод. И у редьки появляются все шансы вырасти неповрежденной.

День уже убывает, это, конечно, грустно. Но для урожая редьки – самое то. Растение «включило» биологические часы, поэтому можно не опа-

саться появления цветочной стрелки. Благоприятные погодные условия второй половины лета и осени позволят сформировать здоровый корнеплод, пригодный к зимнему хранению. Скороплодные же сорта, созревшие летом, хранятся совсем недолго.

Редьку справедливо называют санитаром организма человека. Лечебные свойства ее объясняются богатым содержанием легко усвояемых солей калия, способствующих выведению из организма продуктов обмена веществ. По содержанию этого микроэлемента редька занимает первое место среди других овощей. Она богата еще и солями кальция, магния, железа. Это действительно потрясающий по своему минеральному составу продукт.

А содержащиеся в корнеплодах в большом количестве фитонциды губительно действуют на микробов и защищают нас от инфекционных заболеваний. Именно поэтому редька вместе с луком и чесноком – лучшее природное средство для оздоровления кишечной микрофлоры.

Честно скажем, что по содержанию витаминов по сравнению с другими овощами редька не является лидером. Однако в ней целая витаминная гамма, всего понемногу.

Лечебные свойства редьки и ее своеобразный острый вкус



обусловлены наличием в ней эфирных масел, богатых нерасодержающимися веществами, именно они обладают фитонцидными свойствами. Прием даже небольшого количества редьки быстро возбуждает аппетит, а наличие в корнеплодах значительного количества клетчатки способствует усилению перистальтики кишечника. Достаточно мелко натертую редьку принимать перед едой с добавлением к ней по вкусу соли или меда.

Для лечения многих заболеваний используют не мякоть корнеплода, а полученный из нее сок. Для профилактики атеросклероза, к примеру, принимают по две столовых ложки сока черной редьки трижды в день, подслащивая медом.

Редька с давних времен использовалась при заболеваниях легких и бронхов с хроническим течением болезни. Ее нарезают ломтиками и посыпают сахаром, выделяющийся при этом сок принимают взрослые по одной столовой ложке пять – шесть раз в день до еды, а дети – по чайной ложке. При лечении кашля у ребенка лекарство можно приготовить и по-другому. Редьку мелко нарезать, положить в кастрюлю, посыпать сахаром и печь в ду-

ховке на слабом огне два часа. Затем жидкость слить в бутылочку и давать по две чайные ложки три раза в день перед едой.

При трудноизлечимых заболеваниях бронхов и туберкулезе лучший эффект дает смесь сока редьки с медом в равных долях. Для приготовления такого снадобья народная медицина советует срезать у корнеплода верхушку, сделать в ней дупло и заполнить его медом. Затем отверстие закрыть срезанной верхушкой, поставить в теплое место.

Редька и ее сок оказывают мочегонное и желчегонное действие, стимулируют работу поджелудочной железы. А эфирные масла корнеплода ускоряют выделение желудочного сока, улучшают кровообращение в желудке и в кишечнике.

При лечении радикулита тертую редьку прикладывают к больному месту как горчичник. Редька дает аналогичный эффект, но меньше раздражает. Испокон веков в России редька считалась отличным средством при обморожении. Для этого мелко натертый овощ смешивали с равным количеством горячей воды, остуживали и этой смесью обмывали обмороженные участки кожи.

Вопрос – ответ

А для пчел – сироп

Советы читателям дают опытные садоводы.

– Как из сорняков приготовить удобрение?

– Удаленные с грядки сорняки залейте водой, добавьте древесную золу из расчета поллитра на каждые 10 литров воды, а также немного перегноя. Можно обогатить смесь суперфосфатом из расчета – столовая ложка с горкой на каждые 10 литров состава, а затем разбавить в десять раз – один литр раствора на 10 литров воды. Полученным зеленым удобрением поливают под корень практически все растения, это способствует их активному росту.

– Как привлечь пчел, чтобы они лучше опыляли огурцы и помидоры?

– Ни одна пчела не устоит перед сахарным сиропом, вот и разместите в важных точках вашего участка емкости с ним. Лучше, если это будут блюдца или очень мелкие тарелки. Чем больше у такой тарелки окружность, тем лучше. Сироп готовить просто: на литр воды возьмите пять столовых ложек сахара. Достаточно одной пчелы наткнуться на угощение, и она приведет за собой других. Но есть важный момент. Если вы хотите, чтобы пчелы оказали вам «адресную помощь», то есть занялись опылением не абы чего, а допустим, томатов в теплице, то сиропу надо придать соответствующий аромат. Чтобы направить пчел на конкретный объект, надо поместить в сироп цветок этого объекта. Нуждаются в опылении томаты – положите цветок томата, огурцы – цветок огурца. Он быстро передаст свой запах сиропу и станет навигатором для пчел.

– Знакомые говорят, что от мучнистой росы помогает аптечная зеленка. Это так?

– Да. Но не в чистом виде, а в составе смесей. Например, два литра молочной сыворотки или обезжиренного молока разбавляют в восьми литрах воды, добавляют пять миллилитров бриллиантовой зелени. Полученным раствором опрыскивают растения в вечернее время с интервалом семь дней до исчезновения признаков заболевания. Заболевший лук обрабатывают такой смесью с интервалом две недели. Молочная сыворотка при обработке растений создает пленку на поверхности листьев, увеличивая эффект от применяемых смесей.

пожалуй,
**НАШИ ЦЕНЫ НИЖЕ
ЛЮБЫХ АКЦИЙ**

ОЖИДАЕТСЯ
ПОДЪЯТИЕ ЦЕН!

ТЕЛ. ДЛЯ СПРАВОК
+7(927)93-84-159

**ПРОФНАСТИЛ, САЙДИНГ,
МЕТАЛЛОЧЕРЕПИЦА, ДОБОРКА**

г. Магнитогорск, ул. Советская, д. 160 А, ТЦ 2, павильон 269
г. Магнитогорск, ул. Грязнова, д. 57, ЦГЯ Гранд 3, павильон 23

БАРВИХА
ВСЕ ДЛЯ КРОВЛИ И ФАСАДА

Реклама и объявления

**СТОМАТОЛОГИЯ
START**

ЛЕЧЕНИЕ И
ПРОТЕЗИРОВАНИЕ
В КРЕДИТ

ВЫРЕЖЬТЕ ЭТОТ КУПОН
и получите
скидку **5%**

8-968-116-7779, 30-15-60
ВОРОШИЛОВА, 8

КРЕДИТ ДО 3-Х ЛЕТ

**МАГНИТОГОРСКИЙ
РАБОЧИЙ**

№76 (23513) 13.07.2023
Регистрационное
свидетельство
ПИ № ТУ 74-00833
от 30.10.2012 г.
Цена свободная.
Подписной индекс: 54599

Учредитель и издатель:
АНО «Редакция газеты
«Магнитогорский рабочий» (12+).
Газета зарегистрирована Управлени-
ем Федеральной службы по надзору в
сфере связи, информационных техно-
логий и массовых коммуникаций по
Челябинской области. Выпуск изда-
ния осуществляется при финансовой
поддержке Министерства цифрового
развития, связи и массовых комму-
никаций Российской Федерации.

Главный редактор
Куралай Бримжановна АНАСОВА

■ Приемная 26-33-50
■ Служба новостей 26-33-57
■ Рекламная служба 26-33-36, 26-33-52
■ Служба подписки и доставки 26-33-49
mr_dostavka@bk.ru

Адрес редакции и издателя:
455044, Челябинская область,
г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74

Заказ №2595. Отпечатано ЗАО
«МДП»: 455023, Челябинская
область, г. Магнитогорск,
пр. К. Маркса, 69.
Объем 2 печатных листа.
Подписано в печать
по графику 12.07.2023 в 17.30.
Фактически 12.07.2023 в 18.00.
Номер набран и сверстан
в редакции газеты.

Тираж 12200 экземпляров



Сайт издания:
www.mr-info.ru
E-mail редакции:
mr@mr-info.ru
mr-reklama@mail.ru
reklamamr@yandex.ru

За содержание и достоверность рекламных материалов, программы ТВ и прогноза погоды редакция ответственности не несет. При воспроизведении в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Магнитогорский рабочий» обязательна. Распространяется по подписке и в розницу.

/ 10

- Ткаченко Е. Ю. – инженер 1 категории отдела технического сопровождения Муниципального учреждения «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г. Магнитогорска
- Ткачук И. И. – начальник отдела школьного питания АО «Горторг» (по согласованию)
- Филатова Г. П. – старший фельдшер ООМПН в ОО детской поликлиники № 1 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
- Хайретдинова Л. Н. – инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Левобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
- Ходова Н. Е. – председатель Магнитогорской городской организации Общероссийского профессионального союза работников культуры
- Холмогорцев В. В. – инспектор группы пропаганды БДД отдела Госавтоинспекции УМВД России по г. Магнитогорску Челябинской области лейтенант полиции (по согласованию)
- Хомич О. В. – инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Орджоникидзевский» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
- Храмова Е. А. – старший инспектор ОДН ОУУП и ПДН ОП «Правобережный» УМВД России по г. Магнитогорску (по согласованию)
- Цверкунова Г. В. – начальник отдела технического сопровождения Муниципального учреждения «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г. Магнитогорска
- Чернова О. В. – технолог отдела организации дошкольного питания АО «Горторг» (по согласованию)
- Шаврина С. А. – заведующая ООМПН в ОО детской поликлиники № 4 ГАУЗ «Центр охраны материнства и детства г. Магнитогорск» (по согласованию)
- Шальнова Ю. А. – технолог отдела школьного питания АО «Горторг» (по согласованию)
- Рыбакова З. Х. – инженер 1 категории отдела технического сопровождения Муниципального учреждения «Расчетно-технический центр по отрасли «Образование» г. Магнитогорска
- Швец В. В. – учитель технологии МОУ «СОШ № 59 им. И.Х.Ромазана» г. Магнитогорска
- Шипова Т. В. – ведущий специалист отдела организации дошкольного образования Управления образования администрации города Магнитогорска

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации г. Магнитогорска
_____ Е. Г. Верховодова

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме по продаже земельного участка под жилую застройку

1. Общие положения

- 1.1. Основание для проведения аукциона: Постановление Администрации города Магнитогорск «О проведении аукциона в электронной форме по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства» от 10.07.2023 № 7069-П.
- 1.2. Организатор аукциона: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениями администрации города Магнитогорска (далее – Организация).
Юридический и почтовый адрес: 455044, г. Магнитогорск, пр. Ленина, 72, к.232;
Адрес электронной почты: kiiizo@magnitogorsk.ru;
Контактный телефон: 8 (3519) 49-85-73, 8 (3519) 49-84-84;
С содержанием извещения о проведении аукциона в электронной форме (далее – извещение) и формой заявки можно ознакомиться в газете «Магнитогорский рабочий» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на:
– официальном сайте Российской Федерации, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909, для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov (вкладка «Аренда и продажа земельных участков»);
– электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» – utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);
– официальном сайте Администрации города Магнитогорска – http://www.magnitogorsk.ru (в разделе «Муниципальные торги. Имущественные торги. Земля. Объявленные торги»);
- 1.3. Электронный аукцион проводится в порядке, установленном статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ» – utp.sberbank-ast.ru (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав») оператором электронной площадки.
- 1.4. Форма торгов: аукцион проводится в электронной форме с открытой формой подачи предложений по цене земельного участка.
- 1.5. Осмотр земельного участка на местности лицами, желающими участвовать в торгах, производится самостоятельно.
- 1.6. Заявки на участие в электронном аукционе подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок на участие в электронном аукционе до времени и даты окончания приема заявок на участие в электронном аукционе. Подача заявок осуществляется круглосуточно.
- 1.7. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе в электронной форме:
12.07.2023 09 часов 00 минут (время местное). Заявки на участие в аукционе подаются в электронной форме на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ», на сайте: http://utp.sberbank-ast.ru в сети «Интернет» (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
- 1.8. Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе в электронной форме:
14.08.2023 17 часов 00 минут (время местное).
- 1.9. Дата определения участников аукциона в электронной форме: 15.08.2023.
- 1.10. Дата, время и место проведения аукциона в электронной форме:
11 часов 00 минут (время местное) 17.08.2023 на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ», на сайте: http://utp.sberbank-ast.ru в сети «Интернет» (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).
- 1.11. Оператор электронной площадки.
Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов» (АО «Сбербанк – АСТ») hth://www.sberbank-ast.ru/ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Оператор).
Юридический адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский пер., д. 12, стр. 9, эт. 1, пом.1, ком. 2.
Почтовый адрес: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, дом 12, стр. 9. Телефон 8 (495) 787-29-97, 787-29-99.
- 1.12. Плата оператором электронной площадки за участие в электронном аукционе с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации заключается договор купли – продажи земельного участка не взимается.

2. Предмет аукциона

- Предмет аукциона: земельный участок, расположенный по адресу: Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Прокатная, уч. 271;
Площадь земельного участка: 915,39 кв. м;
Кадастровый номер: 74:33:1340003:44;
Вид разрешенного использования: под жилую застройку индивидуальную.
Категория земель: земли населенных пунктов.
Границы земельного участка указаны в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, сведения о кадастровом учете земельного участка имеются в публичной кадастровой карте на интернет-сайте https://pkk.rosreestr.ru/.
Начальная цена лота (стоимость земельного участка) установлена в соответствии с отчетом от 04.04.2023 № 265/08 «Об оценке рыночной стоимости» и составляет 583 270,00 (Пятьсот восемьдесят три тысячи двести семьдесят) рублей 00 копеек. Отчет «Об оценке рыночной стоимости» выполнен ООО «Аксерли», согласно муниципальному контракту от 03.04.2023г. № 249.
Шаг аукциона установлен в пределах 3% и составляет 17 490,00 (Семнадцать тысяч четыреста девяносто) рублей 00 копеек.
Задаток для участия в аукционе: 116 650,00 (Сто шестнадцать тысяч шестьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.
Сведения о правах на земельный участок: земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, ограничения прав на земельный участок отсутствуют.
Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства в границах земельного участка объекты капитального строительства отсутствуют.
Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается.
Земельный участок расположен в зоне предназначенной для индивидуальной жилой застройки Ж-4.
Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:
1) параметры застройки:
– предельное количество этажей: не выше 3-х;
– максимальный процент застройки территории – 20%;
– коэффициент плотности застройки – 0,4;
– отступы от границы: магистральных улиц – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м;
– площадь территорий, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), – не более 10% от площади земельного участка;
– минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;
2) минимальное расстояние до границы соседнего участка:
– от отдельно стоящего односемейного дома, блокированного дома – 3 м;
– от постройки для содержания скота и птицы – 4 м;
– от других построек (бани, гаража и прочее) – 1 м;
– от стволов высокорослых деревьев – 4 м, среднерослых деревьев – 2 м, от кустарника – 1 м;
– от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних участках – 6 м.
3) архитектурное решение проектируемого объекта предусмотреть в увязке с существующей застройкой и требованиями норм к застройке участка, согласно постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15845-П «Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска».

Информация об основных видах разрешенного использования земельного участка:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Отдельно стоящие односемейные дома с прилегающими земельными участками	Для индивидуального жилищного строительства	2.1
Детские сады, иные объекты учреждений дошкольного образования, школы общеобразовательные	Дошкольное, начальное и среднее общее образование	3.5.1
Размещение сооружений для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (спортивные площадки, теннисные корты)	Оборудованные площадки для занятий спортом	5.1.4
Спортивные залы, залы рекреации	Обеспечение занятий спортом в помещениях	5.1.2
Здания отделений, участков пунктов полиции, пункты охраны правопорядка, объекты пожарной охраны	Обеспечение внутреннего правопорядка	8.3
Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами: административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг, котельные, водозаборы, очистные сооружения, насосные станции, водопроводы, линии электропередач, трансформаторные подстанции, газопроводы, линии связи, телефонные станции, канализации, теплотрассы	Коммунальное обслуживание	3.1
Земельные участки общего пользования	Земельные участки (территории) общего пользования	12.0
Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для наблюдений за физическими и химическими процессами, происходящими в окружающей среде, определения ее гидрометеорологических, агрометеорологических и гелиогеофизических характеристик, уровня загрязнения атмосферного воздуха, почв, водных объектов, в том числе по гидробиологическим показателям, и околоземного -космического пространства, зданий и сооружений, используемых в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (доплеровские метеорологические радиолокаторы, гидрологические посты и другие)	Обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях	3.9.1

Вспомогательные виды разрешенного использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Отдельно стоящие или встроенные в жилые дома гаражи	Хранение автотранспорта	2.7.1
Открытые автостоянки, парковки перед объектами	Улично-дорожная сеть	12.0.1
Хозяйственные постройки, индивидуальные бани, надворные туалеты, строения для содержания домашнего скота и птицы	Для индивидуального жилищного строительства	2.1
Сады, огороды, палисадники, теплицы, оранжереи	Ведение огородничества	13.1
Индивидуальные резервуары для хранения воды, скважины для забора воды, индивидуальные колодцы	Коммунальное обслуживание	3.1
Площадки для сбора мусора	Специальная деятельность	12.2
Благоустройство территории	Благоустройство территории	12.0.2

Условно разрешенные виды использования:

Объект капитального строительства, размещаемый на земельном участке, цель использования земельного участка	Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Код по классификатору
Двухквартирные жилые дома с прилегающими земельными участками	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1
Многоквартирные дома не выше 4-х этажей (включая мансардный)	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка	2.1.1
Блокированная жилая застройка	Блокированная жилая застройка	2.3
Гостиницы	Гостиничное обслуживание	4.7
Магазины общей площадью не более 500 кв. м, аптеки	Магазины	4.4
Предприятия общественного питания, в том числе кафе, закусочные, бары, рестораны	Общественное питание	4.6
Приемные пункты прачечных и химчисток	Бытовое обслуживание	3.3
Культовые здания	Религиозное использование	3.7
Торгово-остановочные комплексы	Обслуживание перевозок пассажиров	7.2.2
Огородничество	Ведение огородничества	13.1
Нестационарные торговые объекты, объекты предпринимательской деятельности, иные объекты, связанные с обеспечением жизнедеятельности граждан, не указанные в основных и вспомогательных видах разрешенного использования применительно к данной зоне, клубы многоцелевого и специализированного назначения с ограничением по времени работы	Предпринимательство	4.0
Ветеринарные лечебницы без постоянного содержания животных	Амбулаторное ветеринарное обслуживание	3.10.1

Градостроительный план земельного участка: № РФ-74-2-07-0-00-2022-9975.

Сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
На подключение объекта к сетям электроснабжения:
(Согласно письму АО «Горэлектросеть» от 24.10.2022 № 03/5841

№ п/п	Запрашиваемая информация	Технические условия
1	Предельная свободная мощность существующих сетей	Имеется
2	Максимальная нагрузка в возможных точках подключения	15 кВт
3	Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	Устанавливается договором об осуществлении технологического присоединения
4	Срок действия ТУ	Устанавливается договором об осуществлении технологического присоединения
5	Плата за подключение (технологическое присоединение)	Устанавливается договором об осуществлении технологического присоединения

На подключение к сетям водопровода и канализации (согласно письму МП трест «Водоканал» от 27.10.2022 № 01-11/8986):

- Срок подключения объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации, в течение которого данные сведения действительны:
– не позднее 25.10.2025.
Запрашиваемая присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки):
– по водоснабжению – 0,84 м3/сут;
– по водоотведению – 0,84 м3/сут;
Максимальная присоединяемая нагрузка (увеличение присоединенной нагрузки) объекта в возможных точках подключения к коммунальным сетям водоснабжения и канализации
– по водоснабжению – нет; – по водоотведению – нет.
Наличие точек подключения объекта:
– по водоснабжению: отсутствует;
– по водоотведению: отсутствует.
Особые условия:
Требуется строительство сети хоз. питьевого водопровода, находящимся в хоз. ведении МП трест «Водоканал», проходящей по ул. Вересаева, ориентировочной протяженностью 190м.
Предусмотреть прохождение проектируемой сети хоз. питьевого водопровода по землям общего пользования, исключив ее прохождение по территории земельных участков, находящихся в собственности или ином законном праве.
Предусмотреть размещение проектируемой сети хоз. питьевого водопровода от зданий, строений и сооружений на нормативном расстоянии согласно СП 42.13330.2016 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений.»
В связи с отсутствием в данном районе централизованных сетей бытовой канализации, для канализования объекта возможно использовать индивидуальное автономное сооружение.

Обязанности Заказчика, которые он должен выполнить в течение одного года с даты выдачи ТУ:

1.1. уточнить или определить:

- режим водопотребления и водоотведения и величину максимальной подключаемой нагрузки;
- требуемое давление воды на водопроводном вводе объекта;
- состав сточных вод, отводимых в систему коммунальной канализации.

1.2. обратиться в МП трест «Водоканал» с заявкой на заключение договора о подключении объекта к коммунальным сетям водоснабжения и водоотведения и получение Условий подключения;

1.3. заключить договор о подключении объекта Заказчика к коммунальным сетям водоснабжения и канализации; в противном случае обязательства МП трест «Водоканал» по обеспечению подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения прекращаются.

На подключение к сетям теплоснабжения:

(Согласно Письму МП трест «Теплофикация» от 25.10.2022 № 6721 – ПТО)

№ п/п	Запрашиваемая информация	Комментарий
1	Предельная свободная мощность существующих сетей	В настоящее время отсутствует. Необходима перекладка существующих тепловых сетей с увеличением диаметра.
2	Максимальная нагрузка в возможных точках подключения	В настоящее время отсутствует. Необходима перекладка существующих тепловых сетей с увеличением диаметра.
3	Срок подключения объекта капитального строительства к сетям теплоснабжения	Согласно п. 55 «Правил подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения...», утвержденных постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 №2115, нормативный срок подключения не может превышать 18 месяцев со дня заключения договора о подключении, если более длительные сроки не указаны в заявке заявителя.
4	Срок действия ТУ	Срок действия технических условий (согласно пп.) в п. 27 вышеуказанных «Правил...» – не менее 3 лет
5	Плата за подключение (технологическое присоединение)	Определяется в соответствии с Постановлением Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области

Обращаем Ваше внимание на то, что расстояние от границ участка до ближайших сетей теплоснабжения около 1500 метров. Это потребует значительных затрат на реконструкцию существующих теплосетей и строительство новых подводных сетей теплоснабжения. Рекомендуем устройство локального источника теплоснабжения.

На подключение к сетям газоснабжения:

(письмо МУП «МГС»):

Возможной точкой подключения объекта капитального строительства к сети газораспределения МУП «Магнитогорские газовые сети» является газопровод низкого давления по ул. Балтийской.

Расстояние (по прямой) до точки подключения – 170 м.

№ п/п	Запрашиваемая информация	Технические условия
1	Предельная свободная мощность существующих сетей	Имеется
2	Максимальная нагрузка в возможных точках подключения	5 м3/час
3	Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	135 дней – для заявителей второй категории после заключения договора а технологическое присоединение, согласно нормативного документа «Правила подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (далее Правила), утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 №1547
4	Срок действия ТУ	3 года, согласно нормативного документа п. 118 «Правила подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения» (далее Правила), утвержденного постановлением Правительства РФ от 13.09.2021 №1547
5	Плата за подключение (технологическое присоединение)	Согласно руководящего документа министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области, постановление от 12.11.2021 №64/13 « Об установлении платы за технологическое присоединение газоиспользующего оборудования к сетям газораспределения муниципального унитарного предприятия « Магнитогорские газовые сети» на 2022 год».

3. Порядок приема и отзыва заявки на участие в аукционе

Заявителем на участие в аукционе (далее – Заявитель) могут быть граждане, в том числе индивидуальные предприниматели претендующие на заключение договора купли-продажи земельного участка, имеющие усиленную квалифицированную электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП).

Для подачи заявки и обеспечения доступа к участию в электронном аукционе заявителем необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав».

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки, который размещен по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/Main/Notice/988/Reglament>.

Инструкция по регистрации пользователя в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» электронной площадки размещена по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/652/Instructions>.

Регистрации на электронной площадке подлежат Заявители, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых, на электронной площадке была ими прекращена. Регистрация на электронной площадке осуществляется ежедневно, круглосуточно без взимания платы.

На Официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) доступна регистрация Заявителей в реестре участников торгов, предусматривающая автоматическую регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке.

Для прохождения процедуры регистрации на Официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru) или первичной регистрации на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Список аккредитованных удостоверяющих центров, уполномоченных на выдачу электронной подписи: https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/certification_authority/.

Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ» (далее – Регламент ТС) который размещен по адресу: <http://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>

Прием заявок и прилагаемых к ним документов начинается с даты и времени, указанных в извещении, и осуществляется в сроки, установленные в извещении.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в электронном аукционе (Приложение № 2 к извещению) с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных ниже. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Перечень документов, подаваемых заявителями для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Форма заявки является неотъемлемой частью извещения, размещаемого на сайтах, электронной площадке. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

Документы, подаваемые заявителями для участия в аукционе, подаются в виде электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, в том числе подписи заявителя, заверенной печатью (при наличии), заверенных ЭП заявителя, либо лица, имеющего право действовать от имени Заявителя.

Заявитель имеет право отозвать принятую оператором электронной площадки заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема таких заявок.

Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема заявок, указанные в извещении.

4. Порядок внесения и возврата задатка

Для участия в аукционе Заявитель вносит задаток на счет оператора электронной площадки в размере, указанном в настоящем извещении, в порядке, установленном Регламентом ТС.

Реквизиты для перечисления задатков:

Получатель		Банк получателя	
Наименование	АО «Сбербанк-АСТ»	Наименование банка:	ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА
ИНН:	7707308480	БИК:	044525225
КПП:	770401001	Корреспондентский счет:	3010181040000000225
Расчетный счет:	40702810300020038047		

В назначении платежа указывается: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика). НДС не облагается».

Образец платежного поручения приведен на электронной площадке по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/653/Requisites>.

Срок зачисления денежных средств на лицевой счет заявителя – от 1 до 3 рабочих дней. Платежи разносятся по лицевым счетам каждый рабочий день по факту поступления средств по банковским выпискам.

При зачислении денежных средств на лицевой счет пользователя на УТП, информация о сумме зачисленных средств отображается в личном кабинете заявителя.

В случае, если перечисленные денежные средства не зачислены в вышеуказанный срок, необходимо проинформировать об этом оператора электронной площадки, направив обращение на адрес электронной почты property@sberbank-ast.ru с приложением документов, подтверждающих перечисление денежных средств (скан-копия платежного поручения или чек-ордер и т.п.).

Порядок возврата и удержания задатков:

– в случае отмены аукциона (отказа в проведении аукциона) задаток возвращается (осуществляется прекращение блокировки операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в отношении денежных средств заявителя в размере суммы задатка на участие в аукционе) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене аукциона;

– в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе до окончания срока приема заявок, задаток возвращается (осуществляется прекращение блокировки операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в отношении денежных средств заявителя в размере суммы задатка на участие в аукционе) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

– в случае отзыва заявителем заявки на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, задаток возвращается (осуществляется прекращение блокировки операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в отношении денежных средств заявителя в размере суммы задатка на участие в аукционе) в порядке, установленном для участников аукциона;

– в случае если заявитель не будет допущен к участию в аукционе, сумма внесенного задатка возвращается (осуществляется прекращение блокировки операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в отношении денежных средств заявителя в размере суммы задатка на участие в аукционе) в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

– в случае если участник аукциона участвовал в аукционе, но не выиграл его, задаток возвращается (осуществляется прекращение блокировки операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в отношении денежных средств заявителя в размере суммы задатка на участие в аукционе) в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

– в случае признания аукциона несостоявшимся задаток возвращается (осуществляется прекращение блокировки операций по счету для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в отношении денежных средств заявителя в размере суммы задатка на участие в аукционе) в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона, с которыми договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Задаток, внесенный участником аукциона, признанным победителем аукциона или иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с п. 13, 14, 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации засчитывается в счет платы за земельный участок, при этом заключение договора купли-продажи земельного участка является обязательным. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в порядке статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации договоры купли-продажи земельных участков вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

5. Порядок определения участников аукциона

Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в Личном кабинете Организатора процедуры открывает доступ к зарегистрированным заявкам.

Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока приема документов.

По результатам рассмотрения документов Организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – протокол). В протоколе содержатся сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

б) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;

г) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru.

Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомление о принятии в отношении их решения не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона не ранее десяти дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок направляет заявителю подписанный проект договора купли-продажи земельного участка. При этом стоимость земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор аукциона не ранее десяти дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок направляет заявителю подписанный проект договора купли-продажи земельного участка. При этом стоимость земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

6. Порядок проведения аукциона

Торги проводятся в форме аукциона и являются закрытыми по составу участников и открытыми по форме подачи заявок (участниками аукциона могут являться только граждане) в соответствии с п. 10 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

Процесс проведения электронного аукциона осуществляется в порядке, установленном регламентом торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» приведенный на электронной площадке по адресу: <https://utp.sberbank-ast.ru/AP/Notice/1027/Instructions>.

Во время проведения процедуры электронного аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников аукциона к закрытой части электронной площадки (раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке пользователи) и возможность подачи ими предложений о цене предмета аукциона.

Подача предложений о цене (далее – торговая сессия) проводится в день и время, указанных в извещении. Торговая сессия не проводится в случаях, если:

- на участие в аукционе не подано или не принято ни одной заявки, либо принята только одна заявка;
- в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе все заявки отклонены;
- в результате рассмотрения заявок на участие в аукционе участником признан только один заявитель;
- аукцион (лоты) отменен организатором аукциона;
- этап подачи предложений о цене по аукциону (лоту) приостановлен.

С момента начала подачи предложений о цене в ходе торговой сессии оператор электронной площадки обеспечивает в личном кабинете участника возможность ввода предложений о цене посредством штатного интерфейса торговой сессии отдельно по каждому лоту.

Предложением о цене признается подписанное электронной подписью участника ценовое предложение. При подаче предложений о цене Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность информации об участниках.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене по лоту фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале. Журнал с предложениями о цене участников направляется в личный кабинет Организатора аукциона в течение одного часа со времени завершения торговой сессии.

По аукциону оператор направляет в личный кабинет организатора процедуры журнал с лучшими ценовыми предложениями участников аукциона и посредством штатного интерфейса торговой секции обеспечивает просмотр всех предложений о цене, поданных участниками аукциона.

В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

- 1) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину «шага аукциона»;
- 2) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

«Шаг аукциона» устанавливается Организатором аукциона в фиксированной сумме и не изменяется в течение всего времени подачи предложений о цене.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую стоимость земельного участка.

Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка.

В случае если в аукционе участвовал только один участник или если в течение 10 (десяти) минут с момента начала электронного аукциона для подачи первого предложения о цене лота не поступило ни одно предложение о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона и размещается на официальном сайте Российской Федерации, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 909, для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

7. Оформление результатов аукциона

Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте для размещения информации о проведении торгов – www.torgi.gov.

Организатор аукциона обязан в течение пяти дней по истечении десяти дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка (Приложение № 1 к извещению).

Не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, не соответствующих условиям, предусмотренным извещением о проведении аукциона, а также сведениям, содержащимся в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, или в протоколе о результатах электронного аукциона.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка результаты аукциона аннулируются организатором, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

8. Признание аукциона несостоявшимся

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:
– по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка на участие в аукционе;
– по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
– на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;
– на основании результатов рассмотрения заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником только одного заявителя;

– в случае если в течение 10 (десяти) минут после начала аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.
В случае, если подана только одна заявка на участие в аукционе, договор заключается с единственным участником аукциона, при этом стоимость земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Победитель аукциона, единственный участник аукциона уплачивает цену предмета аукциона, установленную по результатам торгов, согласно условиям договора купли-продажи земельного участка. Задаток, внесенный победителем аукциона или единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты по договору купли-продажи.
Если договор в течение тридцати календарных дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в адрес Организатора аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителе или единственном участнике аукциона, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.
Приложение, размещаемые в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, проект договора купли-продажи земельного участка, форма заявки на участие в аукционе.

Приложение № 1
к извещению о проведении аукциона

**ДОГОВОР № _____
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

г. Магнитогорск _____ 2023 г.

На основании результатов аукциона, проведенного в соответствии с постановлением администрации города Магнитогорска от _____ № _____ «О проведении аукциона в электронной форме по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства», протокола о результатах аукциона от _____ № _____, Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и

(ФИО физ. лица, полное наименование юр. лица)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____, именуемый (ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность, а Покупатель принять и оплатить по цене и на условиях настоящего Договора земельный участок из категории земель – земли населенных пунктов (Ж-4 Зона индивидуальной жилой застройки), площадью 915,39 кв.м., с кадастровым №74:33:1340003:44, согласно данных государственного кадастрового учета, находящийся по адресу (имеющий адресные ориентиры): Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Прокатная, (далее – Участок) уч. 271, с видом разрешенного использования – под жилую застройку.

1.2. Участок представлен для строительства отдельно стоящего односемейного дома.

1.3. Покупатель принял Участок, претензий к Продавцу не имеет, в связи с чем Договор заключен без передаточного акта.

1.4. Продавец гарантирует, что Участок свободен от прав третьих лиц.

2. Плата по Договору

2.1. Стоимость Участка составляет _____ рублей.
2.2. Покупатель оплачивает Стоимость Участка в течение 7 (семи) дней с момента заключения настоящего Договора.

2.3. Оплата стоимости Участка производится в рублях путем перечисления денежных средств на счета органов федерального казначейства Минфина России.

– ПОЛУЧАТЕЛЬ: ИНН 7456051727, КПП 745601001 УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города Магнитогорска Л/СЧ 04693D13050);

– ЕДИННЫЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ ПОЛУЧАТЕЛЯ: 40102810645370000062;

– КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ 0310064300000016900;

– БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Отделение Челябинск Банка России /УФК по Челябинской области г. Челябинск, БИК: 017501500, ОКТМО: 75738000;

Код платежа: 519 1 14 06012 04 0000 430.

2.4. Момент оплаты стоимости Участка определяется моментом поступления денежных средств от Покупателя на счет, указанный в п. 2.3. Договора.

2.5. Полная оплата стоимости Участка должна быть произведена до государственной регистрации права собственности Покупателя на Участок.

2.6. Покупателем перечислено _____ рублей в качестве задатка для участия в торгах. Данная сумма засчитывается в счет оплаты стоимости Участка, указанной в п. 2.1. настоящего Договора.

2.7. В поле «Назначение платежа» платежного документа в обязательном порядке указываются номер и дата Договора. Также в обязательном порядке указывается само назначение платежа (оплата стоимости Участка, оплата пени).

В случае несоблюдения требований, указанных в настоящем пункте, Продавец вправе зачесть поступившие денежные средства в счет погашения задолженности по оплате пени, начисленной согласно п. 4.2. Договора, а затем по оплате стоимости Участка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Продавец вправе:
3.1.1. В случае, если Покупатель своевременно не оплачивает переданный в соответствии с Договором Участок, потребовать оплаты стоимости Участка, а также уплаты процентов за пользование чужими денежными

средствами, либо, в порядке, установленном разделом 5 Договора, отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, и потребовать возвращения Участка.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить стоимость Участка в сроки и в порядке, установленном разделом 2 Договора.

3.2.2. Не отчуждать Участок или распоряжаться иным образом Участком до перехода к нему права собственности.

3.2.3. За свой счет в течение 30 (тридцати) дней с момента заключения настоящего Договора обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок и в 10-дневный срок с момента государственной регистрации перехода права предоставить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

3.2.4. Письменно уведомить Продавца об изменении организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов, юридического и почтового адреса (об изменении адреса или паспортных данных – для физических лиц) в течение 10 (десяти) дней с момента изменения.

3.2.5. Соблюдать при использовании земельных участков, строительстве капитальных объектов требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, в том числе возводить объект капитального строительства в соответствии с градостроительным планом земельного участка, градостроительной документацией, выданным разрешением на строительство, с учетом требований свода правил, санитарными нормами и правилами, техническими регламентами, предъявляемыми к конкретному виду объекта.

При проектировании и строительстве объекта планируемого к размещению применять:

1) параметры застройки:

– предельное количество этажей: не выше 3-х ;

– максимальный процент застройки территории – 20%;

– коэффициент плотности застройки – 0,4;

– отступы от границы: магистральных улиц – не менее 6 м; иных улиц – не менее 3 м;

– площадь территорий, предназначенных для хранения транспортных средств (для вспомогательных видов использования), – не более 10% от площади земельного участка.

– минимальное расстояние от хозяйственных построек до красных линий улиц и проездов должно быть не менее 5 м;

2) минимальное расстояние до границы соседнего участка:

– от отдельно стоящего односемейного дома, блокированного дома – 3 м;

– от постройки для содержания скота и птицы – 4 м;

– от других построек (бани, гаража и др.) – 1 м;

– от стволов высокорослых деревьев – 4м, среднерослых деревьев – 2 м, от кустарника – 1 м;

– от окон жилых комнат до стен соседнего дома и хозяйственных построек (сарая, гаража, бани), расположенных на соседних участках– 6 м.

3) архитектурное решение проектируемого объекта предусмотреть в увязке с существующей застройкой и требованиями норм к застройке участка, согласно постановлению администрации города от 22.11.2013 № 15845-П «Об утверждении Требований к внешнему архитектурному облику города Магнитогорска».

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение срока внесения платежа, указанного в п. 2.2 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени из расчета 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый календарный день просрочки.

Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п. 2.3. Договора, для оплаты стоимости Участка.

5. Изменение, расторжение, прекращение Договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон, за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Договором. Вносимые изменения и дополнения оформляются письменным дополнительным соглашением Сторон, за исключением случая, установленного п. 3.2.4. Договора.

5.2. Продавец вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке в случае неоплаты или неполной оплаты стоимости Участка. В случае продажи Участка в рассрочку, Продавец также вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке при условии нарушения Покупателем графика платежей.

5.3. В случае, предусмотренном п. 5.2. Договора, Продавец вправе отказаться от исполнения Договора только после направления Покупателем письменной претензии о необходимости исполнения обязанности по оплате стоимости Участка. При этом претензией должен быть оговорен срок для исполнения Покупателем обязанности по оплате стоимости Участка.

В случае, если после получения вышеуказанной письменной претензии, Покупатель не исполнил обязанность по оплате стоимости Участка, в течение срока, оговоренного претензией, Продавец направляет Покупателю уведомление об отказе от исполнения Договора.

Договор считается расторгнутым по истечении 1 (одного) месяца с момента получения Покупателем уведомления об отказе от исполнения Договора.

В случае отсутствия сведений о получении Покупателем письменной претензии либо уведомления об отказе от Договора, претензия либо уведомление считаются полученными Покупателем по истечении 1 месяца с момента их направления Продавцом Покупателю по адресу, указанному в разделе 8 Договора.

5.4. В случае отказа Продавца от исполнения Договора в одностороннем порядке, денежные средства, полученные до момента прекращения Договора, включая задаток, Покупателю не возвращаются.

5.5. Продавец вправе обратиться в суд за расторжением Договора в случае строительства объекта не в соответствии с градостроительными регламентами, в том числе с параметрами застройки, а так же градостроительным планом земельного участка, градостроительной документацией, разрешением на строительство с учетом требований свода правил, санитарными нормами и правилами, техническими регламентами, предъявляемыми к конкретному виду объекта, несоблюдения п.3.2.5. Договора.

6. Порядок направления корреспонденции

6.1. Вся корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) направляются Сторонами по адресам, указанным в разделе 8 Договора. Также корреспонденция может направляться с использованием информации телекоммуникационной сети (по адресу электронной почты, в социальных сетях, мессенджерах).

6.2. В случае отсутствия у Продавца сведений о получении Покупателем корреспонденции, последняя также считается полученной по истечении 15 (пятнадцати) дней с момента ее направления в адрес Покупателя, указанный в разделе 8 Договора, если:

6.2.1. Покупатель отказался от получения корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.2. Покупатель не явился за получением корреспонденции, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.3. корреспонденция не вручена Покупателю в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, что зафиксировано организацией почтовой связи;

6.2.4. отсутствию сведения о получении Покупателем корреспонденции.

6.3. Корреспонденция (письменные обращения, уведомления, предложения, претензии, расчеты и т.п.) могут быть переданы под роспись Покупателю либо его представителю лично.

7. Прочие условия

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами обязательств.

7.2. Изменение указанного в п. 1.2. Договора целевого использования Участка допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

7.4. Споры, возникающие между Сторонами в период действия настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.5. Если путем переговоров разрешения достичь невозможно, споры передаются на разрешение суда по месту нахождения Продавца.

7.6. Настоящий Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. Подписи и реквизиты Сторон

Продавец _____ Покупатель _____

_____ к извещению о проведении аукциона Организатору аукциона
Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями г. Магнитогорска

Заявка на участие в аукционе в электронной форме

Претендент _____
(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица)

адрес / местонахождение, телефон / факс, адрес электронной почты

(для гражданина данные паспорта: серия и номер, кем, где, когда выдан.

Для индивидуального предпринимателя – номер и дата регистрации в Едином государственном реестре)

Заявляю о своем согласии принять участие в аукционе в электронной форме по продаже земельного участка:

_____ (указать дату проведения аукциона, адрес, кадастровый номер земельного участка)

обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в настоящем информационном сообщении.

Подачей настоящей заявки я подтверждаю, что на дату подписания заявки ознакомлен(а) с Регламентом электронной площадки, в соответствии с которым осуществляется перечисление задатка для участия в торгах и устанавливается порядок возврата задатка.

Подачей настоящей заявки я подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны и даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя.

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия аукциона в электронной форме, содержащиеся в информационном сообщении, поря-

Приложение № 2

док проведения аукциона в электронной форме, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки.

2. В случае признания победителем, заключить договор купли-продажи в сроки, указанные в настоящем информационном сообщении.

3. Нести ответственность в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей заявки, и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

Платежные реквизиты Претендента, на которые следует перечислить подлежащую возврату сумму задатка:

Претендент: _____
ИНН/КПП претендента: _____
Наименование банка: _____
БИК: _____
ИНН/КПП банка: _____
Корр. счет: _____
Расчетный счет: _____

Перечень документов, приложенных к заявке:

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____ (подпись)
должность заявителя (при наличии) расшифровка подписи

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Планируется прекращение движения автотранспортных средств:

1) по просп. Ленина на участке от ул. Завенягина до ул. Советской Армии на период с 17:00 часов 14.07.2023 до 02:00 часов 15.07.2023;
2) по ул. Вознесенская на участке от ул. Завенягина до ул. Советской Армии на период с 17:00 часов 14.07.2023 до 02:00 часов 15.07.2023.

Прекращено движение транспортных средств на участке автодороги по пр. Карла Маркса от ул. Комсомольская до ул. Уральская (восточная сторона) на период с 10.07.2023 (00:00) по 15.07.2023 (24:00).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 № 7096-П
О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 09.07.2018 № 7789-П

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.1 статьи 2, статьями 31, 31.1, 31.2, 31.3 Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях», пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.05.2011 №223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки, хранения представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 09.07.2018 №7789-П «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета города социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями в области физической культуры и спорта» (далее – постановление) следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 8 приложения к постановлению признать утратившим силу;
2) в пункте 34 приложения к постановлению слова «управление социальной защиты населения администрации города» заменить словами «Управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска».

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

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгина Л. Г.

Глава города Магнитогорска **С. Н. БЕРДНИКОВ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023 № 7097-П
О внесении изменений в постановление администрации города Магнитогорска от 05.04.2019 № 3934-П

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 октября 2022 года №157 «О льготном проезде граждан, проживающих на территории города Магнитогорска и достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), по сезонным (садовым) автобусным маршрутам на период с 16 октября 2023 года», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 05.04.2019 № 3934-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления дополнительных мер социальной поддержки в виде бесплатного проезда и провоза багажа гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), по сезонным (садовым) автобусным маршрутам и Положения о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам» (далее – постановление) следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:
«В целях дополнительной социальной поддержки граждан, достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 октября 2022 года №157 «О льготном проезде граждан, проживающих на территории города Магнитогорска и достигших возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), по сезонным (садовым) автобусным маршрутам на период с 16 апреля по 16 октября 2023 года», руководствуясь Уставом города Магнитогорска.»;

2) пункты 2, 3 постановления признать утратившими силу;

3) приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Игуменова С. В.

Глава города Магнитогорска **С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 10.07.2023 № 7097-П

Приложение № 2
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 05.04.2019 №3934-П

Положение о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории

города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

I. Общие положения о предоставлении субсидий

1. Настоящее Положение о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам (далее – Положение) определяет цели, условия и порядок предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) (далее – садоводы), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам в период с 16 апреля по 16 октября текущего года.

2. Понятия, используемые настоящим Положением:

1) сезонный (садовый) автобусный маршрут – соответствует сезонному (садовому) регулярному маршруту городского пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, включенному в «Реестр сезонных (садовых) маршрутов регулярных перевозок города Магнитогорска автомобильным транспортом», утвержденному постановлением администрации города Магнитогорска от 23.12.2015 № 17044-П

«Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок», с видом регулярных перевозок по нерегулируемому тарифу;

2) свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по маршруту регулярных перевозок;

3) перевозчик – юридическое лицо (за исключением муниципальных учреждений) или индивидуальный предприниматель, которому выдано свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, включенному в «Реестр сезонных (садовых) маршрутов регулярных перевозок города Магнитогорска автомобильным транспортом», предоставляющий бесплатный проезд и провоз багажа садоводам в городском автомобильном пассажирском транспорте общего пользования;

4) субсидия – форма безвозмездного и безвозвратного предоставления средств из бюджета города юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям – производителям товаров, работ, услуг, в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению бесплатного проезда и провоза багажа садоводам по сезонным (садовым) автобусным маршрутам (далее – субсидия);

5) отраслевая комиссия (далее – Комиссия) – комиссия по отбору претендентов на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска, наделенная полномочиями по рассмотрению заявок на получение субсидии и проведению отбора претендентов на получение субсидии;

6) размер компенсации – размер компенсации за разовый проезд садовода по сезонным (садовым) автобусным маршрутам, установленный соглашением о размере компенсации недополученных доходов за одну поездку садовода, связанной с предоставлением льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по сезонным (садовым) маршрутам регулярных перевозок города Магнитогорска автомобильным транспортом (далее – Соглашение), заключенным между Управлением транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска и перевозчиком, (далее – размер компенсации за разовый проезд садовода по сезонным (садовым) автобусным маршрутам);

7) регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам – регулярные перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных перевозчиком;

8) претендент на получение субсидии – юридическое лицо (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели – производители товаров, работ, услуг, предоставляющий бесплатный проезд и провоз багажа садоводам в городском автомобильном пассажирском транспорте общего пользования по сезонным (садовым) маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам города Магнитогорска в соответствии с заключенным Соглашением, подавший заявку на получение субсидии в Комиссию;

9) заявка на получение субсидии – письменное обращение претендента на получение субсидии, поступившее в Комиссию;

10) получатель субсидии – претендент на получение субсидии, в отношении которого Комиссией принято решение о признании претендента, прошедшего отбор на получение субсидии на текущий финансовый год;

11) договор о предоставлении субсидии – договор между получателем субсидии и Управлением транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска, определяющий права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии из бюджета города Магнитогорска.

3. Целью предоставления субсидий является возмещение недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам в рамках реализации муниципальной программы «Развитие городского пассажирского транспорта в городе Магнитогорске».

4. Управление транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска (далее – УТИХХ) осуществляет бюджетные полномочия Главного распорядителя средств бюджета города в соответствии с Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами города, регулирующими бюджетные правоотношения.

5. Расходы в форме субсидий осуществляются за счет средств, предусмотренных в бюджете города Магнитогорска на соответствующий финансовый год Управлению транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска, как Главному распорядителю средств бюджета города (далее – Главный распорядитель) в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на цели, указанные в пункте 3 настоящего Положения.

6. Категорией отбора получателя субсидии является принадлежность к юридическому лицу (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу – производителю товаров, работ, услуг, оказывающим в соответствии с Соглашением услуги по предоставлению льготного проезда и провоза багажа садоводам по сезонным (садовым) автобусным маршрутам регулярных перевозок города Магнитогорска автомобильным транспортом.

7. Критерии отбора получателей субсидий:

1) наличие свидетельства об осуществлении перевозок по сезонному (садовому) автобусному маршруту регулярных перевозок;

2) наличие Соглашения;

3) наличие устройств для обслуживания электронных проездных документов (транспортных терминалов) в каждой единице автомобильного пассажирского транспорта общего пользования для подсчета количества произведенных пассажиро-поездов пассажиров;

4) наличие заключенного договора с организацией, осуществляющей сопровождение автоматизированной системы оплаты проезда.

8. Способом проведения отбора является запрос предложений.

9. Главный распорядитель размещает сведения о субсидии, не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о бюджете (решения о внесении изменений в решение о бюджете):

1) на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал);

2) на сайте администрации города Магнитогорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города).

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидий

10. Отбор получателей субсидии осуществляется посредством запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и критериям отбора и очерёдности поступления заявок на участие в отборе.

11. Участники отбора рассматривает Комиссия. Состав Комиссии определяется постановлением администрации города Магнитогорска.

12. Главный распорядитель, при наличии лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, размещает объявление о проведении отбора получателей субсидии в течение 5-ти календарных дней со дня принятия Комиссией решения о проведении отбора претендентов на получение субсидий:

1) на едином портале;

2) на сайте администрации города.

13. Объявление о проведении отбора получателей субсидии должно содержать следующие сведения:

1) сроки проведения отбора, а также информацию о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием срока, установленного в объявлении, и порядка их проведения;

2) дату начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Главного распорядителя;

4) результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения;

5) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

6) требования к участникам отбора, в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, и перечень документов, предоставляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

7) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, установленные пунктом 14, приложением № 1 настоящего Положения;

8) порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий, в том числе, основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;

9) правила рассмотрения и оценка заявок участников отбора в соответствии с пунктами 17, 18, 19 настоящего Положения;

10) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

11) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать договор о предоставлении субсидии (далее – договор);

12) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения договора;

13) дата размещения результатов отбора на едином портале, а также на сайте администрации города, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

14. Участники отбора в течение 10-ти календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, направляя заявку на получение субсидии по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению с приложением документов, установленных приложением №2 настоящего Положения, по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, кабинет № 445 (график приема: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 16.15) путем личного обращения или почтовым отправлением.

15. Требования к участнику отбора, которым он должен соответствовать на одну из дат, установленных в объявлении для приема заявки:

– у участника отбора должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страхо-

вых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

– у участника отбора должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед городом Магнитогорск;

– участник отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участника отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;
- участника отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- участники отбора не должны получать средства из бюджета города Магнитогорска на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, указанные в пункте 3 настоящего Положения;
- участник отбора не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения.

16. Требование к участнику отбора – наличие свидетельства об осуществлении перевозок по сезонному (садовому) автобусному маршруту регулярных перевозок и карт соответствующего сезонного (садового) автобусного маршрута.

17. Участник отбора может подать одну заявку в рамках одного конкретного отбора, а также он вправе отозвать заявку об участии в отборе или внести изменение в документы, установленные приложением №2 настоящего Положения, не позднее 1 рабочего дня до заседания Комиссии.

18. По окончании срока подачи заявок от участников отбора, Комиссия в течение 3-х рабочих дней рассматривает, изучает, анализирует представленные заявки на предмет их соответствия, установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, и принимает решение о соответствии или несоответствии участника отбора условиям, критериям, категориям и требованиям, установленным объявлением о проведении отбора.

19. Основной задачей Комиссии является проведение отбора претендентов, предоставляющих бесплатный проезд и провоз багажа садоводам в городском автомобильном пассажирском транспорте общего пользования по сезонным (садовым) маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам города Магнитогорска для предоставления субсидии из бюджета города Магнитогорска в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города, которым установлена пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам.

Комиссию возглавляет председатель в лице начальника Управления транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска.

В состав Комиссии входят представители органов администрации города Магнитогорска. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу и осуществляет общий контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ее члены уведомляются телепрограммой.

Заседание Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования. Решение Комиссии принимается большинством голосов, участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя соответствующего заседания Комиссии.

20. Решение о соответствии или несоответствии участника отбора условиям и требованиям, установленным объявлением о проведении отбора, оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии. В протоколе указывается мотивированное заключение, принятое Комиссией по каждой рассмотренной заявке.

21. Основаниями для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок, являются:

- несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 15 настоящего Положения;
- несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;
- несоответствие участника отбора категории и критериям отбора получателей субсидии, установленным пунктами 6, 7 настоящего Положения.

В случае наличия оснований для отклонения заявки участника отбора Комиссия в течение 5-ти рабочих дней с момента принятия решения направляет участнику отбора заказным письмом с уведомлением выписку из протокола и мотивированное отклонение заявки, подписанные всеми членами Комиссии.

22. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания Комиссии на едином портале, а также на сайте администрации города, и включает в себя следующие сведения:

- дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
- информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
- наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается договор, и размер предоставляемой ему субсидии.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

23. Размер субсидий определяется по формуле:
 $S = K \times PK$, где:
 S – размер субсидий (руб.);
 K – количество планируемых пассажиро-поездов садоводов по сезонным (садовым) автобусным маршрутам, полученное из представленных претендентом документов (ед.);
 PK – размер компенсации за разовый проезд садовода по сезонным (садовым) автобусным маршрутам (руб.).

Размер субсидии не может превышать сумму, запрашиваемую получателем субсидии. Предоставление субсидии осуществляется на основании договора о предоставлении субсидии из бюджета города Магнитогорска, заключенного между получателем субсидии и УТКХ (далее – договор).

25. Договор о предоставлении субсидии заключается в течение 30 (рабочих) дней после принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации города Магнитогорска от 14.11.2022 № 12043-П «Об утверждении Типовой формы соглашения (договора) о предоставлении из бюджета города субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам» (далее – Постановление администрации города).

26. Договор должен содержать следующие обязательные условия:
 1) целевое назначение, порядок, размер и сроки перечисления субсидии;
 2) порядок, сроки и форму предоставления отчетности об использовании субсидии;
 3) ответственность получателя субсидии за нецелевое использование субсидии;
 4) случаи и порядок возврата субсидии;
 5) порядок возврата остатка субсидии;
 6) согласие получателя субсидии на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий;

7) требование о включении в договор в случае уменьшения Главному распорядителю, как получателю бюджетных средств, ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в договоре, условиях о согласовании новых условий договора или о расторжении договора при неустойчивости согласия по новым условиям.

8) результат предоставления субсидии, выраженный в количестве пассажиро-поездов бесплатно перевезенных граждан, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) по сезонным (садовым) автобусным маршрутам.

При изменении условий договора Главный распорядитель заключает дополнительное соглашение по изменению, в том числе по расторжению договора.

27. После принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии, проект договора готовится куратором договора и направляется на согласование органами администрации города Магнитогорска.

Проект договора должен быть согласован в течение 3-х рабочих дней с момента получения специалистом соответствующего органа администрации города Магнитогорска, согласующего договор.

После согласования проекта договора органами администрации города Магнитогорска, в течение 3-х рабочих дней договор в 2-х экземплярах подписывает начальник УТКХ.

После подписания договора Главный распорядитель в течение одного рабочего дня направляет его на подписание второй стороне.

Вторая сторона подписывает договор в течение 3-х рабочих дней. Не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения срока заключения договора, указанного в пункте 25 настоящего Положения, возвращает подписанный договор Главному распорядителю.

После подписания договор подлежит регистрации.

Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами.

28. Получатели субсидий в сроки, указанные в договоре, предоставляют Главному распорядителю следующие документы, подтверждающие фактические недополученные доходы, связанные с оказанием услуг по предоставлению садоводам бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) маршрутам регулярных перевозок города Магнитогорска автомобильным транспортом в период с 16 апреля по 16 октября текущего года:

1) расчет размера субсидий в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению садоводам бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам (приложение № 3 к настоящему Положению);

2) отчет о предоставлении садоводам бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам (приложение № 4 к настоящему Положению).

29. Субсидии предоставляются в безналичной форме ежемесячно, не позднее месяца, следующего за отчетным, путем перечисления денежных средств с лицевого счета Главного распорядителя на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в соответствии с договором о предоставлении субсидии, заключенным между получателем субсидии и УТКХ, отчетными документами, указанными в пункте 28 настоящего Положения, и заявкой Главного распорядителя в пределах средств, предусмотренных в бюджете города Магнитогорска в текущем финансовом году на данные цели, оформленной в сроки, установленные пунктом 30 настоящего Положения.

30. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в пункте 28 настоящего Положения, осуществляет проверку предоставленных документов и направляет заявку на перечисление субсидий в управление финансов администрации города Магнитогорска.

31. Управление финансов администрации города Магнитогорска на основании заявки Главного распорядителя в течение трех рабочих дней с момента получения ими заявки осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидий.

32. Результатом предоставления субсидии в целях возмещения недополученных доходов получателем субсидии в связи с оказанием услуг по предоставлению садоводам, бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам, является количество пассажиро-поездов бесплатно перевезенных граждан, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) по сезонным (садовым) автобусным маршрутам в рамках реализации муниципальной программы «Развитие городского пассажирского транспорта в городе Магнитогорске».

33. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидий требований, нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, отраженных в пунктах 38,39 настоящего Положения, получатель субсидии по требованию Главного распорядителя возвращает субсидию в бюджет города.

Порядок возврата и сроки возврата субсидии в бюджет города Магнитогорска отражены в пунктах 42, 43 настоящего Положения.

IV. Требования к отчетности

34. Получатель субсидии предоставляет Главному распорядителю документы не позднее 10-го числа, следующего за отчетным периодом (но не реже одного раза в квартал):

1) отчет об использовании субсидий (полугодие, девять месяцев, год) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Положению;

2) значение результатов предоставления субсидий по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Положению;

3) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Передача оформленных в установленном порядке отчетных документов осуществляется сопроводительным письмом получателя субсидии, содержащим перечень предоставляемых документов.

35. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств вправе устанавливать в договоре сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

V. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

36. Главный распорядитель, предоставивший субсидии, осуществляет проверку в отношении получателей субсидий соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидий. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверки в отношении получателей субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

37. Получатель субсидии несет предусмотренную законодательством ответственность за достоверность отчетности, документов, предоставляемых в соответствии с требованиями настоящего Положения.

38. Контроль достоверности отчетов об использовании предоставленных субсидий, а также соблюдения условий предоставления субсидии, установленных настоящим Положением, осуществляет Главный распорядитель.

39. Предоставление субсидий приостанавливается в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидий требований, предусмотренных настоящим Положением и договором о предоставлении субсидий.

40. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленно-го по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем как получателем бюджетных средств и уполномоченным органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения результатов, указанных в пункте 32 настоящего Положения субсидия подлежит возврату.

41. В случае выявления нарушений, предусмотренных настоящим Положением и договором, Главный распорядитель в течение трех календарных дней со дня их выявления направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением требование о возврате субсидии в бюджет города.

42. В случае наличия остатков субсидии, неиспользованной получателем в отчетном финансовом году, Главный распорядитель в течение 3-х календарных дней со дня предоставления получателем отчета об использовании предоставленной субсидии из бюджета города Магнитогорска направляет получателю субсидии заказным письмом с уведомлением требование о возврате субсидии в бюджет города.

43. Возврат субсидии (остатка субсидии) получателем субсидии производится в течение 3-х календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии в бюджет города Магнитогорска по реквизитам и коду бюджетной классификации, указанным в требовании.

44. В случае отказа от добровольного возврата либо невозвращения в установленный настоящим Положением срок средства предоставленных субсидий взыскиваются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

45. Главный распорядитель обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями.

46. Главный распорядитель проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидий (контрольная точка), определенных договором о предоставлении субсидий, в порядке и по формам, которые установлены министерством финансов Российской Федерации.

47. План мероприятий по достижению результатов предоставления субсидий (контрольные точки) устанавливается договором по форме, утвержденной Постановлением администрации города.

48. Конкретный измеримый результат предоставления субсидии отражается в отчете о достижении значе- ний результатов предоставления субсидий (приложение № 7 к настоящему Положению).

Приложение №1
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам
в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг
по предоставлению гражданам, проживающим на территории города
Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста
55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа
по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

В отраслевую комиссию по отбору претендентов на получение субсидий из бюджета города Магнитогорска, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров городским пассажирским автомобильным транспортом общего пользования

(от кого)

Адрес: _____
 Телефон: _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка на получение субсидии из бюджета города Магнитогорска

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидий _____ в сумме _____ (наименование перевозчика)

_____ рублей для возмещения (сумма цифрами и прописью)

недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Наименование	Планируемое количество пассажиро-поездов (ед.) за период с _____ по _____ 20 ____ г.	PK – размер компенсации за разовый проезд садовода, руб.	Сумма возмещения, руб.
Пассажиро-поездки садоводов по Социальной карте жителя города Магнитогорска			
ИТОГО			руб. коп. (Сумма прописью)

Я, _____ (ФИО) даю/не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие администрации города Магнитогорска на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующей информации:

- 1) об _____ как участнике отбора;
(наименование участника отбора)
2) О подаваемой _____ заявке;
(наименование участника отбора)
3) о результатах отбора.

Данное согласие действует с _____ по _____

Руководитель _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя) МП

Главный бухгалтер _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Исполнитель, тел.
МП

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Перечень документов, предоставляемых претендентами на получение субсидий в отраслевую комиссию по отбору претендентов на получение субсидий из бюджета города Магнитогорска в связи с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

- Документы, предоставляемые претендентами на получение субсидий самостоятельно:
 - заверенная копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более 8 человек;
 - заверенная копия устава юридического лица;
 - заверенная копия паспорта гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);
 - бухгалтерская отчетность за предыдущий финансовый период (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах);
 - заверенная копия договора с организацией, осуществляющей сопровождение автоматизированной системы оплаты проезда;
 - заверенная копия налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения);
 - информационное письмо об отсутствии процедуры реорганизации, ликвидации, о том, что в отношении претендента не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для юридических лиц, информационное письмо об отсутствии процесса прекращения деятельности от индивидуального предпринимателя.

Копии документов заверяются руководителем организации. Ответственность за достоверность предоставляемых данных несет претендент на получение субсидии с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

2. Документы, предоставляемые претендентами на получение субсидий по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, выданной не ранее чем за 6 месяцев до даты подачи заявления;
- заверенные копии свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица либо свидетельства о постановке на налоговый учет индивидуального предпринимателя;
- справка из территориального налогового органа об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- свидетельство об осуществлении перевозок по сезонному (садовому) автобусному маршруту регулярных перевозок;
- соглашение о размере компенсации за разовый проезд садовода по сезонным (садовым) автобусным маршрутам.

В случае предоставления указанных документов претендентом на получение субсидии, копии документов заверяются руководителем организации.

Приложение № 3
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

УТВЕРЖДАЮ
Главный распорядитель средств бюджета города

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Расчет размера субсидий

_____ (наименование перевозчика)

в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

За период с _____ по _____ 20__ г.

Наименование	Фактическое количество пассажиро-поездов (ед.)	РК – размер компенсации за разовый проезд садовода, руб.	Сумма возмещения, руб.
Пассажиро-поездки садоводов по Социальной карте жителя города Магнитогорска			
ИТОГО		руб.	коп. (Сумма прописью)

Руководитель _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Главный бухгалтер _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Исполнитель, тел.
МП

Приложение № 4
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Отчет о предоставлении гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины) бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Организация (или индивидуальный предприниматель):

_____ (наименование организации, ИП)

Лица, осуществляющие льготный проезд: _____

За период с _____ по _____ 20__ г.

Номер сезонного (садового) автобусного маршрута	Наименование сезонного (садового) автобусного маршрута	Количество пассажиро-поездов льготной категории граждан (ед.)

Итого:		

Руководитель организации, осуществляющей сопровождение автоматизированной системы оплаты проезда

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

МП

Приложение № 5
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Главный распорядитель средств бюджета города

Дата составления

_____ «___» _____ 20__ г.

Отчет об использовании субсидий

_____ (наименование получателя субсидий)

по состоянию на _____

№ п/п	Основание получения субсидий	Остаток субсидий на 01.____.20__ руб.	Получено субсидий, руб.	Использовано субсидий, руб.	Остаток субсидий на 01.____.20__ руб.	Причины неиспользования субсидий
1						
2						
3						
Итого						

Руководитель _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Главный бухгалтер _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Исполнитель, тел.
МП

Приложение № 6
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Дата составления

_____ 20__ г.

Значения результатов предоставления субсидий

по состоянию на _____ (1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия договора о предоставлении субсидии))

_____ (наименование получателя субсидий)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета города)

Наименование субсидии	Показатель результата предоставления субсидии, тыс. ед.	Плановые значения предоставления субсидии, тыс. ед.	Значения результата, фактически достигнутого, тыс. ед.
1	2	3	4

Руководитель _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Главный бухгалтер _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Исполнитель, тел.
МП

Приложение № 7
к Положению о порядке предоставления субсидий перевозчикам в целях возмещения недополученных доходов, связанных с оказанием услуг по предоставлению гражданам, проживающим на территории города Магнитогорска, которым установлена (назначена) пенсия или достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно женщины и мужчины), бесплатного проезда и провоза багажа по сезонным (садовым) автобусным маршрутам

Дата составления

_____ 20__ г.

Отчет о достижении значений результатов предоставления субсидий по состоянию на

_____ (1 января года, следующего за отчетным (по окончании срока действия договора о предоставлении субсидии))

_____ (наименование получателя субсидий)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета города)

Наименование субсидии	Результат предоставления субсидии, тыс. ед.	Плановые значения предоставления субсидии, тыс. ед.	Значения результата, фактически достигнутого, тыс. ед.	Отклонение	
				в абсолютных величинах, тыс. ед. (гр.4-гр.3)	в процентах (гр.5/гр.3* 100%)
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Главный бухгалтер _____ подпись _____
(для юридического лица и индивидуального предпринимателя)

Исполнитель, тел.
МП

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023

О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 14.08.2014 №11043-П

№ 7098-П

В целях развития физической культуры и спорта в городе Магнитогорске, рационального использования средств бюджета города при проведении спортивных мероприятий, в соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 31.01.2023 №62-П «О порядке финансирования и нормах расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в единый областной календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2023 год», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 14.08.2014 № 11043-П «Об утверждении Порядка расходования средств на мероприятия, включенные в городской календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий» (далее – постановление) изменение, приложение №3 к Порядку расходования средств на мероприятия, включенные в городской календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий дополнить абзацами следующего содержания:

«Примечания:
1. Размеры компенсационных выплат спортивным судьям, связанных с оплатой стоимости питания, предусмотрены за обслуживание одного дня соревнований, кроме командных игровых видов спорта, где компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания, производятся за обслуживание одной игры (американский футбол, мини-футбол, футбол, футзал (футбол в залах), хоккей с шайбой, баскетбол, волейбол, водное поло, гандбол, лапта, мини-лапта, керлинг, хоккей с мячом, хоккей на траве, бейсбол, регби, пейнтбол, спорт глухих (баскетбол, волейбол, футбол, футзал, хоккей, лапта, керлинг), спорт лиц с поражением опорно-двигательного аппарата (керлинг, следж-хоккей, баскетбол), спорт слепых (бочча).
2. На подготовительном и заключительном этапах соревнований питание судей осуществляется в течение всего периода судейской работы общей продолжительностью:
главный судья, главный судья-секретарь – до 3 дней до и после проведения соревнований (суммарно);
заместитель главного судьи, заместитель главного судьи-секретаря – до 2 дней до и после проведения соревнований (суммарно).
3. Организации, проводящие мероприятия, имеют право за счет собственных, спонсорских, а также заявочных взносов производить доплату к установленным размерам компенсационных выплат спортивным судьям.
4. Компенсационные выплаты спортивным судьям, обслуживающим официальные международные соревнования, могут производиться в порядке и размерах, предусмотренных регламентом указанных соревнований.
5. Количественный состав судейских коллегий (бригад) определяется согласно правилам, согласованным с федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, и положениям о проведении соревнований по видам спорта.
6. Распределение обязанностей спортивных судей при проведении комплексных спортивных мероприятий устанавливается положением (регламентом) о физкультурном мероприятии или спортивном соревновании, утвержденным его организатором.
7. Для осуществления контроля за организацией и проведением игр международных соревнований, чемпионатов и кубков России могут назначаться инспекторы или технические делегаты с оплатой стоимости питания в размерах, предусмотренных для главных судей игр.
8. Оплата стоимости питания иностранным техническим делегатам и судьям, назначенным международной федерацией по видам спорта, производится в размерах, предусмотренных для судей международной категории.
9. При отсутствии возможности обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безличному расчету разрешается выдавать спортивным судьям по ведомости наличные деньги по нормам, предусмотренным в настоящем приложении».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л. Г.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2023 № 7099-П
О внесении изменения в постановление администрации города Магнитогорска от 11.04.2018 № 3895-П

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Магнитогорска от 11.04.2018 № 3895-П «Об утверждении Положения о транспортной комиссии города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, в приложении № 2 к постановлению слова «Гаврилов Д. Ю.» заменить словами «Игуменов С.В.», слова «Меркулов С. Б.» заменить словами «Коток А. П.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Игуменова С. В.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2023 № 7134-П
О признании утратившим силу постановления администрации города Магнитогорска от 31.01.2023 № 810-П

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, с учетом заявления ИП Лакницкого О.В. от 04.07.2023 вход. № ГМУ-УАИГ-03/31 (СИЭР: 867960),
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Магнитогорска от 31.01.2023 №810-П «О подготовке документации о внесении изменений в проект планировки территории, утвержденный постановлением администрации города Магнитогорска от 29.06.2012 № 8505-П, в границах улицы Красная, шоссе Западное, улицы Лучезарная».

2. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.):
1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;
2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Магнитогорска в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Хабибуллину Д. Х.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Прекращено движение транспортных средств на участке дороги по ул. Доменщиков от ул. Галиуллина до ул. Советская (южная сторона) на период с 12.07.2023 (00:00) по 16.07.2023 (24:00).

Приложение
к постановлению администрации города
от 11.07.2023 № 7136-П

Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в собственность за плату земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации города www.magnitogorsk.ru в сети Интернет, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32,
по графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Также, заинтересованные граждане имеют право подать заявление непосредственно в администрацию города Магнитогорска по адресу:

г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15 или по электронной почте obrasheniya@magnitogorsk.ru.

Общие данные по земельному участку:
1) местоположение: Челябинская область, г. Магнитогорск, р-н Ленинский, ул. Салтыкова-Щедрина, 91 «б».
2) кадастровый номер: 74:33:1108001:5092;
3) площадь: 861 кв.м;
4) категория земли: земли населенных пунктов;
5) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.
Датой окончания приема заявлений считается 11.08.2023.

С местом расположения земельного участка можно ознакомиться на Геоинформационном портале Магнитогорска www.gisportal.magnitogorsk.ru или на электронном сервисе Публичная кадастровая карта официального сайта Управления Росреестра www.rosreestr.ru.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2023 № 7137-П
О признании утратившим силу постановления администрации города Магнитогорска от 21.10.2022 № 11131-П

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города Магнитогорска от 21.10.2022 № 11131-П «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации города».

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

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л. Г.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2023 № 7138-П
Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить:

1) стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (приложение №1);

2) стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (приложение №2);

3) стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) (приложение №3);

4) стандарт качества муниципальной работы по созданию спектаклей (приложение №4);

5) стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ (приложение №5);

6) стандарт качества муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ (приложение №6);

7) стандарт качества муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодельного народного творчества (приложение №7);

8) стандарт качества муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций (приложение №8);

9) стандарт качества муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок (приложение №9);

10) стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (приложение №10);

11) стандарт качества муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (приложение №11);

12) стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (приложение №12);

13) стандарт качества муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов (приложение №13).

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

3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города Магнитогорска (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Магнитогорска Ярыгину Л. Г.

Глава города Магнитогорска С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение № 1
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – Стандарт качества), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

Муниципальная услуга по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – муниципальная услуга) предоставляется следующими муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Магнитогорска, 455019, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Пушкина, д. 17, тел. 8 (3519) 48-25-17;

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Московская, д. 21, тел. 8 (3519) 22-51-06;

3) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Калинина, д. 10, корп.1, тел. 8 (3519) 22-16-77;

4) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №4» города Магнитогорска, 455049, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Бориса Ручьева, д. 18, корп. 1, тел. 8 (3519) 34-42-87;

5) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» города Магнитогорска, 455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина, д. 108/1, тел. 8 (3519) 31-48-66;

6) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №7» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Бахметьева, д. 31, тел. 8 (3519) 44-64-24;

7) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Дом музыки»» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 11, корп. 1., тел. 8 (3519) 34-10-75;

8) Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Камертон»» города Магнитогорска, 455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Труда, д. 14, корп. 1, тел. 8 (3519) 31-73-76.

3. Категория получателей муниципальной услуги – муниципальная услуга может быть оказана физическому лицу не зависимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, убеждений, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, в возрасте: с 4 лет 6 месяцев до 18 лет.

4. Единица измерения муниципальной услуги – процент.

5. Стандарт качества применяется в сферах образования и культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон «О персональных данных»;

8) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

11) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

12) Устав города Магнитогорска;

13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска, касающиеся вопроса предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

7. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя реализацию и освоение дополнительных общеразвивающих программ.

Виды деятельности, обеспечивающие оказание муниципальной услуги каждым конкретным учреждением, определяются уставом Учреждения.

Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги получателям услуги при наличии соответствующей лицензии на ведение образовательной деятельности.

Содержание муниципальной услуги:

1) создания условий для выявления одаренных детей, их творческого развития, художественного образования и эстетического воспитания в интересах личности, общества и государства;

2) формирование общей культуры, самостоятельной творческой активности, организация содержательного досуга.

8. Форма предоставления муниципальной услуги – очно.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

10. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (далее – родители (законные представители)) подать письменное заявление в Учреждение.

11. Порядок приема обучающихся в Учреждение должен быть доведен до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), и определяется локальными нормативными актами Учреждения.

12. При приеме Учреждение обязано ознакомить обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком реализации программ по выбранному направлению, другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

13. Для зачисления в Учреждение необходимо предоставить следующие документы:

1) письменное заявление о приеме в Учреждение;

2) документ, удостоверяющий личность и возраст получателя муниципальной услуги (паспорт, свидетельство или справка о рождении);

3) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (возможно включение в заявление, указанное в подпункте 1 настоящего пункта);

4) справку (при наличии) с предыдущего места занятий с указанием результатов подготовки (в случае прохождения потенциальным получателем муниципальной услуги обучения в ином учреждении);

5) документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя).

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Заявление подается на имя директора Учреждения. Получатели муниципальной услуги несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

– текст документов написан разборчиво;

– фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность и возраст получателя муниципальной услуги;

2) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает получателю муниципальных услуг самостоятельно заполнить заявление.

На каждого обучающегося в установленном порядке должно формироваться личное дело, в котором хранятся:

– письменное заявление о приеме в Учреждение;

– копия документа, удостоверяющего личность и возраст получателя муниципальной услуги (паспорт, свидетельство или справка о рождении);

– согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

– ознакомление родителя (законного представителя) с локальными нормативными актами Учреждения (ознакомление может входить отдельным пунктом в один из вышеупомянутых документов);

– справка (при наличии) с предыдущего места занятий с указанием результатов подготовки (в случае прохождения получателя муниципальной услуги обучения в ином учреждении).

Личные дела должны храниться в специально отведенном месте, с назначением ответственного лица, со строго ограниченным доступом. Ответственное лицо назначается руководителем учреждения.

Доступ к личным делам осуществляется только по запросу учредителя учреждения, а также контрольно-надзорных органов.

14. Деятельность учреждения осуществляется в соответствии со следующими документами:

1) уставом учреждения;

2) документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

5) иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено только в случаях:

– внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

– создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угрозы безопасности получателей муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) возраст поступающего менее минимального значения для поступающих в соответствии с пунктом 3 настоящего Стандарта качества;

2) возраст поступающего более максимального значения для поступающих в соответствии с пунктом 3 настоящего Стандарта качества;

3) невыполнение, и/или нарушение получателем муниципальной услуги устава Учреждения;

4) отсутствие вакантных мест;

5) нарушение сроков подачи заявлений (согласно локальным нормативным актам Учреждения);

6) предоставление неполного пакета документов;

7) отсутствие обучающегося более месяца без уважительной причины (в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

17. Срок предоставления муниципальной услуги.

Получателю муниципальной услуги предоставляется в течение всего учебного года. Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

18. Результат предоставления муниципальной услуги.

Освоение дополнительных общеразвивающих программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Обучающимся, после прохождения ими итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных общеразвивающих программ, выдается свидетельство установленного образца, утвержденного Учреждением.

19. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с получателями муниципальной услуги:

1) при работе с обучающимися осуществляется дифференцированный подход с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;

2) педагогические работники Учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, используемых технологий и методов обучения, иных вопросов, связанных с организацией обучения и воспитания обучающихся;

3) при общении с получателями муниципальной услуги персонал Учреждения (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения;

4) в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем, независимо от их возрастного, социального положения. Специалисты, обеспечивающие оказание муниципальной услуги, должны: препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

20. Требования к зданиям и прилегающей территории Учреждения:

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

Здание Учреждения должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации.

Здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы.

Содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).

Прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

Требования к помещениям Учреждения:

– помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;

– муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

– центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании;

– площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала и получателей при предоставлении муниципальной услуги;

– условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей муниципальной услуги;

– Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) на территорию Учреждения для общения с педагогическими работниками и администрацией Учреждения.

При проведении занятий хора и оркестра помещения должны иметь площадь не менее 2 кв. метров на одного занимающегося, помещения для групповых занятий по музыкально-теоретическим дисциплинам должны иметь площадь не менее 2,4 кв. метров на одного занимающегося.

Кабинеты для групповых занятий по музыкально-теоретическим дисциплинам (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

Учреждение должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Использующиеся препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

Требования к доступности муниципальной услуги:

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

• условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

• возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

• сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

• надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

• дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

• допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

• оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21. Учреждение в своей деятельности руководствуется приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также детьми-инвалидами и инвалидами Учреждение обеспечивает: для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению тактильные информационные таблички, выполненные крупным шрифтом, и с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля; контрастную маркировку проступей крайних ступеней в виде противоскользящих полос, а также контрастную маркировку прозрачных полотен дверей и переходов; применение специальных методов и приемов обучения, связанных с показом и демонстрацией движений и практических действий; для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов.

22. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

1) Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;

2) специальное оборудование, приборы, музыкальные инструменты, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, музыкальные инструменты, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту);

3) состав оснащения, применяемого в учреждении, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;

4) оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

5) на оборудование импортного производства, применяемое при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

6) оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

7) рабочие места для сотрудников учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

23. Режим работы Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения. Занятия для обучающихся в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время. Время работы Учреждения должно быть не ранее 8.00 и не позднее 21.00 часов.

Условия доступа на территорию Учреждения утверждены приказом директора Учреждения и должны быть доведены до сведения родителей (законных представителей).

24. Льготы для обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования предоставляются в соответствии с решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов, постановлениями администрации города Магнитогорска, приказами Управления культуры администрации города Магнитогорска, внутренними локальными нормативными актами Учреждения.

25. Выбор получателем муниципальной услуги и Учреждения строится на добровольной основе.

26. Место за получателем муниципальной услуги в Учреждении сохраняется в следующих случаях:

1) на период болезни обучающегося или родителей (законных представителей);

2) санаторно-курортного лечения обучающегося;

3) в иных случаях отсутствия обучающегося по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Оплата за обучение на период отсутствия (болезни, лечения) обучающегося сохраняется, с последующим предоставлением муниципальной услуги в заранее согласованное Учреждением и родителем (законным представителем) время, согласно дополнительному расписанию.

27. Требования к кадровому обеспечению Учреждения.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Уровень квалификации руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в Учреждении, а также выделяемых бюджетных средств.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождения инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

В профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики.

28. Специалисты, обеспечивающие оказание муниципальной услуги, должны:

1) обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей муниципальной услуги;

2) в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателя муниципальной услуги;

3) соблюдать правила эксплуатации музыкальных инструментов и учебного оборудования; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

4) знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности специалиста, должностные инструкции;

5) изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей муниципальной услуги;

6) поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в учреждении;

7) поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач;

8) никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей.

29. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления проводится:

1) специалистами Управления культуры администрации города Магнитогорска;

2) административно-педагогическим составом Учреждения.

30. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, от выполнения иных установленных действующим законодательством требований.

31. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещении Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и график работы	По мере изменения данных
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: – информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); – информация о номерах телефонов Учреждения; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения данных
Размещение информации на интернет-сайте Учреждения	Информация о местонахождении Учреждения, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), графике (режиме) работы Учреждения, порядке оказания муниципальной услуги, документах Учреждения	По мере изменения данных

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

32. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

33. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, представляющего муниципальную услугу.

34. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:
– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
– плановый контроль.

35. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на педагогическом совете (методических объединениях, совещаниях при руководителе Учреждения и т.п.), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

36. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя и (или) работников Учреждения.

37. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;
- 3) измерительный – проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос преподавателей, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

38. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги или отдельных видов муниципальных услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

39. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

40. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

41. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/п	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	процент

Значение показателя качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 2
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Стандарт качества), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств – Управление культуры администрации города Магнитогорска. Муниципальная услуга по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – муниципальная услуга) предоставляется следующими муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):

- 1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №1» города Магнитогорска, 455019, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Пушкина, д. 17, тел. 8 (3519) 48-25-17;
- 2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Московская, д. 21, тел. 8 (3519) 22-51-06;
- 3) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Калинина, д. 10, корп.1, тел. 8 (3519) 22-16-77;
- 4) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №4» города Магнитогорска, 455049, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Бориса Ручьева, д. 18, корп. 1, тел. 8 (3519) 34-42-87;
- 5) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №6» города Магнитогорска, 455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Ленина д. 108/1, тел. 8 (3519) 31-48-66;
- 6) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств №7» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Бахметьева, д. 31, тел. 8 (3519) 44-64-24;
- 7) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» города Магнитогорска, 455038, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 145, корп. 4, тел. 8 (3519) 34-35-75;

8) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Дом музыки» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 11, корп. 1, тел. 8 (3519) 34-10-75;

9) Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Камerton» города Магнитогорска, 455045, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, ул. Труда, д. 14, корп. 1, тел. 8 (3519) 31-73-76.

3. Категория получателей муниципальной услуги – муниципальная услуга может быть оказана физическому лицу не зависимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, убеждений, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, в возрасте: с 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

4. Единица измерения муниципальной услуги – процент.

5. Стандарт качества применяется в сферах образования и культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон «О персональных данных»;

8) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

11) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

12) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 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»;

13) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 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»;

14) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 1685 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

15) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 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»;

16) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 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»;

17) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 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»;

18) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 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»;

19) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09 августа 2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе»;

20) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое творчество» и сроку обучения по этой программе»;

21) Устав города Магнитогорска;

22) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска, касающиеся вопроса предоставления муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

7. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга включает в себя реализацию и освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

Виды деятельности, обеспечивающие оказание муниципальной услуги каждым конкретным учреждением, определяются уставом Учреждения.

Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги получателям услуги при наличии соответствующей лицензии на ведение образовательной деятельности.

Содержание муниципальной услуги:

- 1) создание условий для выявления одаренных детей, их творческого развития, художественного образования и эстетического воспитания в интересах личности, общества и государства;
- 2) приобретение обучающимися знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусства для профессионального самоопределения с целью подготовки к поступлению в СУЗы и ВУЗы сферы культуры и искусства;
- 3) формирование общей культуры, самостоятельной творческой активности, организация содержательного досуга.

8. Форма предоставления муниципальной услуги – очно.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.

10. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо:

- 1) родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося (далее – родители (законные представители)) подать письменное заявление в Учреждение – в сроки, установленные требованиями нормативных правовых актов, указанных в подпунктах 12-20 пункта 6 настоящего Стандарта, а также локальных нормативных актов Учреждения;
- 2) родителям (законным представителям) дать согласие на процедуру отбора для поступающего на дополнительную предпрофессиональную программу в области искусств;
- 3) пройти индивидуальный отбор.
11. Порядок приема обучающихся в Учреждение должен быть доведен до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей), и определяется локальными нормативными актами Учреждения.
12. При приеме Учреждение обязано ознакомить обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, порядком реализации программ по выбранному направлению, другими документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

13. Для зачисления в Учреждение необходимо предоставить следующие документы:

- 1) письменное заявление о приеме в Учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность и возраст получателя муниципальной услуги (паспорт, свидетельство или справка о рождении);
- 3) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (возможно включение в заявление, указанное в подпункте 1 настоящего пункта);
- 4) справку (при наличии) с предыдущего места занятий с указанием результатов подготовки (в случае прохождения потенциальным получателем муниципальной услуги обучения в ином учреждении);
- 5) документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя).

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Заявление подается на имя директора Учреждения. Получатели муниципальной услуги несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

- 1) проводит первичную проверку предоставленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяя, что:
 - текст документов написан разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность и возраст получателя муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии у получателя муниципальной услуги заполненного заявления или неправомерно его заполнение помогает получателю муниципальной услуги самостоятельно заполнить заявление.
- На каждого обучающегося в установленном порядке должно формироваться личное дело, в котором хранятся:
 - письменное заявление о приеме в Учреждение;
 - копия документа, удостоверяющего личность и возраст получателя муниципальной услуги (паспорт, свидетельство или справка о рождении);
 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - ознакомление родителя (законного представителя) с локальными актами Учреждения (ознакомление может входить отдельным пунктом в один из вышеупомянутых документов);

– справка (при наличии) с предыдущего места занятий с указанием результатов подготовки (в случае прохождения получателя муниципальной услуги обучения в ином учреждении);

– материалы результатов индивидуального отбора.
Личные дела должны храниться в специально отведенном месте, с назначением ответственного лица, со строго ограниченным доступом. Ответственное лицо назначается руководителем учреждения.
Доступ к личным делам осуществляется только по запросу учредителя учреждения, а также контрольно-надзорных органов.

14. Деятельность учреждения осуществляется в соответствии со следующими документами:

- 1) уставом учреждения;
- 2) документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 3) свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 4) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- 5) иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения.

15. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено только в случаях:
– внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

– создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угрозы безопасности получателей муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) возраст поступающего менее минимального значения для поступающих в соответствии с пунктом 3 настоящего Стандарта качества;
- 2) возраст поступающего более максимального значения для поступающих в соответствии с пунктом 3 настоящего Стандарта качества;
- 3) невыполнение, и/или нарушение получателем муниципальной услуги устава Учреждения;
- 4) по результатам индивидуального отбора;
- 5) отсутствие вакантных мест;
- 6) нарушение сроков подачи заявления (согласно локальным нормативным актам Учреждения);
- 7) отсутствие обучающегося более месяца без уважительной причины (в соответствии с локальными нормативными актами учреждения);

8) предоставление неполного пакета документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

17. Срок предоставления муниципальной услуги
Получателю муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, в соответствии с федеральными государственными требованиями. Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора обучающимися направлений деятельности.

18. Результат предоставления муниципальной услуги.
Освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств завершается итоговой аттестацией обучающихся.

Форма и порядок проведения итоговой аттестации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, выдается заверенное печатью учреждения свидетельство об освоении этих программ по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

19. Требования к взаимодействию сотрудников учреждения с получателями муниципальной услуги:
1) при работе с обучающимися осуществляется дифференцированный подход с учетом возрастных и индивидуальных особенностей;

2) педагогические работники Учреждения должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы родителей (законных представителей), касающиеся содержания образовательных программ, используемых технологий и методов обучения, иных вопросов, связанных с организацией обучения и воспитания обучающихся;

3) при общении с получателями муниципальной услуги персонал учреждения (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения;

4) в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем, независимо от их возрастного, социального положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

20. Требования к зданиям и прилегающей территории Учреждения:
Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Здание Учреждения должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации.

Здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы.

Содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).

Прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

Требования к помещениям Учреждения:
Помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью.

Муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

Центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала и получателей при предоставлении муниципальной услуги.

Условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей муниципальной услуги.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить возможность доступа родителей (законных представителей) на территорию учреждения для общения с педагогическими работниками и администрацией Учреждения.

Учреждение должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

При проведении занятий хора и оркестра помещения должны иметь площадь не менее 2 кв. метров на одного занимающегося, помещения для групповых занятий по музыкально-теоретическим дисциплинам должны иметь площадь не менее 2,4 кв. метров на одного занимающегося.

Кабинеты для групповых занятий по музыкально-теоретическим дисциплинам (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

Требования к доступности муниципальной услуги:
В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21. Учреждение в своей деятельности руководствуется приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам». В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, а также детьми-инвалидами и инвалидами Учреждение обеспечивает: для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению тактильные информационные таблички, выполненные крупным шрифтом, и с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля; контрастную маркировку проступей крайних ступеней в виде противоскользящих полос, а также контрастную маркировку прозрачных полотен дверей и перегородок; применение специальных методов и приемов обучения, связанных с показом и демонстрацией движений и практических действий; для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов.

22. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

1) Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппарататура, оборудование, инвентарь, музыкальные инструменты, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;

2) специальное оборудование, приборы, музыкальные инструменты, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержащими в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, музыкальные инструменты, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту);

3) состав оснащения, применяемого в учреждении, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;

4) оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

5) на оборудование импортного производства, применяемое при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

6) оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

7) рабочие места для сотрудников учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

23. Режим работы Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения. Занятия для обучающихся в Учреждении могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время. Время работы Учреждения должно быть не ранее 8.00 и не позднее 21.00 часов.

Условия доступа на территорию Учреждения утверждены приказом директора Учреждения и должны быть доведены до сведения родителей (законных представителей).

24. Льготы для обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования предоставляются в соответствии с решениями Магнитогорского городского Собрания депутатов, постановлениями администрации города Магнитогорска, приказами Управления культуры администрации города Магнитогорска, внутренними локальными нормативными актами Учреждения.

25. Выбор получателем муниципальной услуги и Учреждения строится на добровольной основе.

26. Место за получателем муниципальной услуги в Учреждении сохраняется в следующих случаях:
1) на период болезни обучающегося или родителей (законных представителей);

2) санаторно-курортного лечения обучающегося;

3) в иных случаях отсутствия обучающегося по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Оплата за обучение на период отсутствия (болезни, лечения) обучающегося сохраняется, с последующим предоставлением муниципальной услуги в заранее согласованное Учреждением и родителем (законным представителем) время, согласно дополнительному расписанию.

27. Требования к кадровому обеспечению учреждения.
Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Уровень квалификации руководящих, педагогических и иных работников Учреждения для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждении, а также выделяемых бюджетных средств.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

В профессиональной деятельности работники учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики.

28. Специалисты, обеспечивающие оказание муниципальной услуги, должны:
1) обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей муниципальной услуги;

2) в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателя муниципальной услуги;

3) соблюдать правила эксплуатации музыкальных инструментов и учебного оборудования; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

4) знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности специалиста, должностные инструкции;

5) изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей муниципальной услуги;

6) поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении.

29. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, от выполнения иных установленных действующим законодательством требований.

30. Консультирование получателя муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:
1) специалистами Управления культуры администрации города Магнитогорска;

2) административно-педагогическим составом Учреждения.

31. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Информация у входа в помещение Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Размещение информации на интернет-сайте Учреждения

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и график работы	По мере изменения данных
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: – информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); – информация о номерах телефонов Учреждения; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах высшего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения данных
Размещение информации на интернет-сайте Учреждения	Информация о местонахождении Учреждения, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), графике (режиме) работы Учреждения, порядке оказания муниципальной услуги, документах Учреждения	По мере изменения данных

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

32. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

33. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, представляющего муниципальную услугу.

34. Руководитель Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:
– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

– плановый контроль.

35. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на педагогическом совете (методических объединениях, совещаниях при руководителе Учреждения и т.п.), принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

36. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) руководителя и (или) работников Учреждения.

37. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;
- 3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос преподавателей, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

38. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги или отдельных видов муниципальных услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

39. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

40. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

41. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/п	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	процент

Значение показателя качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 3
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок)

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) (далее – Стандарт качества), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок).

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

3. Муниципальная услуга по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок) (далее – муниципальная услуга) предоставляется следующими муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):
1) Муниципальное автономное учреждение культуры «Магнитогорский драматический театр им. А.С. Пушкина», 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 66, телефон: 8 (3519) 26-71-50;
2) Муниципальное бюджетное учреждение культуры Магнитогорский театр куклы и актера «Буратино», 455045, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Бориса Ручьева, 7а, телефон: 8 (3519) 35-17-20;
3) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр оперы и балета», 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 16, телефон: 8 (3519) 22-74-75.

4. Единица измерения муниципальной услуги – процент.
5. Категория получателей муниципальной услуги – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

6. Стандарт качества применяется в сфере культуры.
7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
2) Конституция Российской Федерации;
3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

8. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги.
- 1) Содержание муниципальной услуги: показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок).
- 2) Форма предоставления муниципальной услуги – в стационарных условиях и на выезде.
- 3) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.
- 4) Получение муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора получателем муниципальной услуги спектакля (театральной постановки) (далее – театральные мероприятия), предусмотренные репертуаром Учреждения.

Выбор места в зрительном зале производится получателем самостоятельно при условии наличия мест.

9. Порядок предоставления муниципальной услуги:
1) Получение муниципальной услуги строится на основе добровольного посещения получателем муниципальной услуги Учреждения, осуществляющего показ (организацию показа) спектаклей (театральных постановок).

- 2) Для получения муниципальной услуги жителям и гостям города Магнитогорска необходимо:
– приобрести билет на посещение театрального мероприятия в кассе Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, или иной площадки, на которой будут проходить гастроли и выезды, или иным доступным способом (через сайт); у лица, уполномоченного на распространение билетов). В билете должны быть указаны название театрального мероприятия, цена, дата, время и место его показа;
– лично явиться на место проведения театрального мероприятия (указанное в билете) и предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск посетителей в Учреждение, оказывающей муниципальную услугу. Предъявить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий отнесение его к льготной категории посетителей, имеющих право на частичную оплату услуги или бесплатное получение муниципальной услуги.
– муниципальная услуга предоставляется без предъявления каких-либо документов, за исключением льготной категории посетителей, которые должны предъявить документы, подтверждающие отнесение получателя к льготной категории.

Муниципальная услуга предоставляется на основании приобретенного посетителем Учреждения билета, или документов, дающих право на вход.

Для отдельных категорий получателей муниципальной услуги предусмотрены льготы. Порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальной услуги утвержден постановлением администрации города Магнитогорска от 13.07.2016 № 8420-П, а также Положениями о порядке предоставления льгот отдельным категориям граждан, установленными локальными нормативными актами в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу. Стоимость услуги и условия ее предоставления устанавливаются Учреждением самостоятельно на основании абзаца 1 статьи 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

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

3) Действительными считаются билеты на посещение театрального мероприятия, приобретенные в кассе Учреждения, или иной площадки, на которой будут проходить гастроли и выезды, с официального сайта, либо у лиц, уполномоченных на распространение билетов.

10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено только в случаях:
1) внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- 2) создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угрозы безопасности получателей муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;
- 3) внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и

оказания муниципальной услуги.
Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимого Учреждением театрального мероприятия, в том числе в части порядка и сроков возмещения стоимости билетов.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) ограничение Учреждением доступа посетителей в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 2) отсутствие билетов в наличии на посещение театрального мероприятия на требуемую дату и время;
- 3) отсутствие у лица билета, дающего право на посещение театрального мероприятия в день и время обращения;
- 4) нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- 5) обращение получателя за предоставлением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;
- 6) если от одежды посетителя исходит резкий неприятный запах, его одежда и обувь имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей.

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги:
– приобретение билета в кассе – не более 10 минут;
– просмотр театрального мероприятия – в рамках времени показа театрального мероприятия.

13. Учреждение должно информировать о предстоящем театральном мероприятии через публикации в городских средствах массовой информации с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения театрального мероприятия.

14. Учреждение должно предоставлять информацию о месте проведения театрального мероприятия, других аспектах проведения театрального мероприятия по телефонному обращению заинтересованного лица. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении театрального мероприятия в городских средствах массовой информации.

15. Результат предоставления муниципальной услуги:
1) формирование общей культуры получателей муниципальной услуги;
- 2) удовлетворение духовных потребностей получателей муниципальной услуги;
- 3) направленное формирование в сознании получателей муниципальной услуги общечеловеческих ценностей через восприятие высокохудожественных образцов мировой культуры;
- 4) воспитание у получателей муниципальной услуги толерантности.
16. Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с документами:
1) уставом Учреждения;

2) документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
3) свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения.

Иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

17. Требования к зданиям и прилегающей территории Учреждения:

- 1) Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга;
- 2) содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);
- 3) условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей муниципальной услуги.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

Центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

В темное время суток за один час до начала театрально-зрелищного мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть освещены.

18. Требования к помещениям Учреждения:

- 1) муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещений Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);
- 2) помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;
- 3) фойе зданий, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидьями местами;
- 4) Учреждение при предоставлении муниципальной услуги обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия;
- 5) гардеробы должны работать за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего времени предоставления муниципальной услуги;
- 6) во время проведения муниципальной услуги в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;
- 7) кассы в здании, в котором предполагается провести муниципальную услугу, должны работать не менее недели до проведения данного мероприятия в будние дни с 10:00 до 19:00, в выходные с 10:00 до 18:00, в праздничные дни по особому графику.

Перерывы работы касс должны составлять не более 10 минут подряд и не более одного часа в день.

8) Учреждение должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

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

9) Учреждение должно обеспечить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 100 посетителей в целом.

10) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей, в том числе для маломобильных групп населения.

В туалетных комнатах во время проведения театрального мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства.

11) в помещении, в котором проводится муниципальная услуга, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 года № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинских изделий аптечки для оказания первой помощи работникам»);

12) при предоставлении муниципальной услуги Учреждение должно обеспечить наличие не менее двух охранников, следящих за соблюдением общественного порядка, и(или) наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;

13) Учреждение не должно допускать в зрительный зал посетителей при отсутствии свободных сидячих мест в зале, кроме случаев, когда предусмотрены специальные площадки для просмотра театрального мероприятия стоя;

14) при нахождении людей в помещениях, в которых проводятся театральные мероприятия, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть закрыты на замки и открывающиеся с трудом запоры;

15) Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации получателей муниципальной услуги (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

17) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу;

18) о запрещении курения в помещениях Учреждения, оказывающей муниципальную услугу, на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки.

19. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:
1) Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;

2) специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту);

3) состав оснащения, применяемого в Учреждении, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;

4) Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить помещение достаточным количеством сидячих мест;

5) оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

6) на оборудование импортного производства, применяемое при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

7) оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

8) рабочие места для сотрудников Учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

20. Требования к доступности муниципальной услуги.

Учреждение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, работает ежедневно с 09:00 до 17:30, в праздничные дни по особому графику. Сотрудники, задействованные в оказании муниципальной услуги, работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по требованию);

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (по требованию);

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21. Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной услуги:

1) Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

2) структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;

3) для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

4) каждый сотрудник из числа специалистов учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

5) основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

6) в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

7) к каждому работнику Учреждения, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

22. При оказании муниципальной услуги Учреждение, должно обеспечить наличие не менее двух охранников, следящих за соблюдением общественного порядка, и (или) наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

23. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с получателями муниципальной услуги:

1) персонал Учреждения, оказывающий муниципальную услугу (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей Учреждения, либо должен указать на тех сотрудников Учреждения, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе, просьбе;

2) при общении с посетителями персонал Учреждения (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения.

24. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

25. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:

1) специалистами Управления культуры администрации города Магнитогорска;

2) административным персоналом Учреждения.

26. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Размещение информации в сети Интернет	Размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Учреждения. Наименования, даты и (или) сроки предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения информации
Информирование в средствах массовой информации	Размещение информации о муниципальной услуге в газетах, на телевидении: наименования, даты и (или) сроки предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения информации
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и график работы.	По мере изменения информации
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: <ul style="list-style-type: none"> – информация о режиме работы Учреждения (расписание репетиций); – информация о номерах телефонов Учреждения; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги 	По мере изменения информации

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

27. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

28. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, представляющего муниципальную услугу.

29. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения, его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

– плановый контроль.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

30. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) директора, работников Учреждения.

31. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляется на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги или отдельных видов муниципальных услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

32. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

33. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;

2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;

3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;

4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;

5) социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

34. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствия таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

35. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
Заполняемость зала	Процент

Значение показателя качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 4
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной работы по созданию спектаклей

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по созданию спектаклей (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждениями культуры для предоставления муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, определяющие необходимый уровень качества выполнения муниципальной работы по созданию спектаклей.

Орган, ответственный за организацию выполнения муниципальной работы по созданию спектаклей – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

2. Муниципальная работа по созданию спектаклей (далее – муниципальная работа) выполняется следующими муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):

1) Муниципальное автономное учреждение культуры «Магнитогорский драматический театр им. А.С. Пушкина», 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 66, телефон: 8 (3519) 26-71-50;

2) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр куклы и актера «Буратино», 455045, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Бориса Ручьева, 7а, телефон: 8 (3519) 35-17-20;

3) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр оперы и балета», 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 16, телефон: 8 (3519) 22-74-75.

3. Категория получателей муниципальной работы – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

4. Единица измерения муниципальной работы – процент.

5. Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере – культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к выполнению муниципальной работы

7. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы:

1) содержание муниципальной работы – создание спектаклей.

2) форма выполнения муниципальной работы – в стационарных условиях и на выезде.

3) характер выполнения муниципальной работы – бесплатно.

8. Порядок выполнения муниципальной работы:

1) разрабатывается и утверждается Учреждением, выполняющим муниципальную работу, в соответствии с нормативными документами, перечисленными в пункте 6 настоящего Стандарта качества, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Магнитогорска;

2) срок выполнения муниципальной работы – в течение календарного года в рамках утвержденного репертуарного плана.

9. Решение о приостановлении работы принимается в момент выявления основания для приостановления.

10. Основания для приостановления муниципальной работы:

– внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых выполняется муниципальная работа;

– создание реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угроза безопасности сотрудников и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности Учреждения и выполнение муниципальной работы.

Приостановление муниципальной работы осуществляется до момента устранения причин, препятствующих выполнению муниципальной работы.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимой Учреждением муниципальной работы.

11. Основания для отказа в выполнении муниципальной работы – отсутствуют.

12. Результаты выполнения муниципальной работы:

1) формирование общей культуры получателей, через муниципальную услугу, являющуюся результатом данной муниципальной работы;

2) удовлетворение духовных потребностей населения города;

3) направленное формирование в сознании получателей муниципальной услуги, являющейся результатом выполнения муниципальной работы, общечеловеческих ценностей через восприятие сценического искусства.

13. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы, которые могут включать требования, связанные с наличием у Учреждения, выполняющего муниципальную работу, необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:

1) наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положения об отделах, структурных подразделениях учреждения; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников; положение по делопроизводству; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности и иные);

2) соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

3) условия выполнения муниципальной работы должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества.

14. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:

1) требования к зданиям и прилегающей территории, в которых выполняется муниципальная работа:

– здание Учреждения должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;

– здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждений;

– содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);

– прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке;

– в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда;

2) требования к помещениям:

– помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;

– Учреждение обязано обеспечить наличие гардероба;

– муниципальная работа выполняется в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

– центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

– в целях приема мнений по улучшению обслуживания в Учреждении, по требованию должна предоставляться книга отзывов и предложений;

– площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала и посетителей;

– в помещениях Учреждения должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардеробы и туалеты;

– на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки о запрещении курения в помещениях Учреждения;

– Учреждение, должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий;

3) требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

– Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе выполнения муниципальной работы, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество муниципальной работы;

– специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратуру должны быть изъяты из эксплуатации;

– состав оснащения, применяемого в Учреждении, должен соответствовать выполняемой муниципальной работе;

– оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

– на оборудование импортного производства, применяемое при выполнении муниципальной работы, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

– оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

– рабочие места для сотрудников Учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет;

4) требования к доступности муниципальной работы:

– режим работы Учреждения – не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные дни.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту выполнения муниципальной работы им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых выполняется работа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых выполняется муниципальная работа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых выполняется муниципальная работа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров.

На территории, прилегающей к месту расположения Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

5) требования к кадровому обеспечению:

– Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме;

– структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой муниципальной работы, межотраслевых норм времени на муниципальную работу, выполняемую в Учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;

– для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

– каждый сотрудник из числа специалистов Учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

– основания для получения допуска к муниципальной работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах); в дальнейшем работники Учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

– в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

– к каждому работнику Учреждения, непосредственно выполняющему муниципальную работу, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; претворять в проявлении грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;

– Учреждение должно обеспечить наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении Учреждения, и наличие кнопки вызова охраны.

15. Способы информационного обеспечения о муниципальной работе:

Способ информирования

Состав размещаемой информации

Частота обновления

Размещение информации на интернет-сайте Учреждения

Информация о входе в помещение Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

Информация в помещениях Учреждения

17. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельности Учреждения, влияющей на качество муниципальной работы. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения, его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями и подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работы);

– плановый контроль.

18. Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на совещаниях при руководителе Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).

19. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

20. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за выполнением муниципальной работы Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников Учреждения.

21. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка выполнения муниципальной работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

22. Оценка соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества».

23. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;

2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу, и другие;

3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;

4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;

5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников выполняющих муниципальную работу с оценкой результатов опроса.

24. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества выполнения муниципальной работы

25. Оценка соответствия качества выполнения муниципальной работы Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ Наименование показателя качества муниципальной работы

Единица измерения показателя качества муниципальной работы

1 Доля новых (капитально-возобновленных) постановок от запланированного числа постановок

Процент

Значение показателя качества муниципальной работы устанавливается муниципальным заданием Учреждения, выполняющим муниципальную работу.

Приложение № 5
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ (далее – Стандарт качества) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ.

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

3. Муниципальная услуга по показу (организации показа) концертных программ (далее – муниципальная услуга) предоставляется следующими муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):

1) Муниципальное автономное учреждение культуры «Магнитогорское концертное объединение», 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 126, телефон: 8 (3519) 54-09-50;

2) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр оперы и балета», 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 16, телефон: 8 (3519) 22-74-75.

4. Единица измерения муниципальной услуги – процент.

5. Категория получателей муниципальной услуги – физическое лицо не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

6. Стандарт качества применяется в сфере культуры.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

8. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги:

1) содержание муниципальной услуги: показ (организация показа) концертных программ;

2) форма предоставления муниципальной услуги – в стационарных условиях и на выезде;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе;

4) получение муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора получателем муниципальной услуги концертной программы предусмотренной репертуаром Учреждений.

Выбор места в зрительном зале производится получателем самостоятельно при условии наличия мест.

9. Порядок предоставления муниципальной услуги:

1) получение муниципальной услуги строится на основе добровольного посещения получателем муниципальной услуги Учреждения, осуществляющего показ концертных программ;

2) для получения муниципальной услуги жителям и гостям города Магнитогорска необходимо:

– приобрести билет на посещение концертной программы в кассе Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, или иной площадке, на которой будут проходить гастроли и выезды, или иным доступным способом (через сайт; у лица, уполномоченного на распространение билетов). В билете должны быть указаны название концертной программы, цена, дата, время и место ее показа;

– лично явиться на место проведения концертной программы (указанной в билете) и предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск посетителей в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Предъявить документ, удостоверяющий личность и документ подтверждающий отнесение его к льготной категории посетителей, имеющих право на частичную оплату услуги или бесплатное получение муниципальной услуги;

– муниципальная услуга предоставляется без предъявления каких-либо документов, за исключением льготной категории посетителей, которые должны предъявить документы, подтверждающие отнесение получателя к льготной категории.

Муниципальная услуга предоставляется на основании приобретенного посетителем Учреждения билета (абонемента), или документов, дающих право на вход.

Для отдельных категорий получателей муниципальной услуги предусмотрены льготы. Порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальными учреждениями культуры установлен постановлением администрации города Магнитогорска от 13.07.2016 № 8420-П, а также Положениями о порядке предоставления льгот отдельным категориям граждан, установленными локальными нормативными актами в организациях, предоставляющих муниципальную услугу. Стоимость услуги и условия её предоставления устанавливаются исходя из востребованности данной услуги и платежеспособности населения в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным руководителем Учреждения на основании абзаца 1 статьи 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612 – I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

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

16. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

3) Действительными считаются билеты на посещение концертной программы, приобретенные в кассе Учреждения, или иной площадки, на которой будут проходить гастролы и выезды, с официального сайта, либо у лиц, уполномоченных на распространение билетов.

10. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено только в случаях:

1) внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

2) создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угрозы безопасности получателей муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;

3) внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительством Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимого Учреждением мероприятия, в том числе в части порядка и сроков возмещения стоимости билетов.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) ограничение Учреждением доступа посетителей в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

2) отсутствие билетов в наличии на посещение концертной программы на требуемую дату и время;

3) отсутствие у лица билета, дающего право на посещение концертной программы в день и время обращения;

4) нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

5) обращение получателя за муниципальной услугой в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;

6) если от одежды посетителя исходит резкий неприятный запах, его одежда и обувь имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей.

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

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

– приобретение билета в кассе – не более 10 минут;

– просмотр концертной программы – в рамках времени показа концертной программы.

13. Учреждение должно информировать о предстоящей концертной программе через публикации в городских средствах массовой информации с указанием места проведения, времени начала и контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения концертной программы.

14. Учреждение должно предоставлять информацию о месте проведения концертной программы, других аспектах проведения концертной программы по телефонному обращению заинтересованного лица. Телефонные консультации должны быть доступны не менее 4 часов в день со дня публичного объявления о проведении концертной программы в городских средствах массовой информации.

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) формирование общей культуры получателей муниципальной услуги;

2) удовлетворение духовных потребностей получателей муниципальной услуги;

3) направленное формирование в сознании получателей муниципальной услуги общечеловеческих ценностей через восприятие высокохудожественных образов мировой культуры;

4) воспитание у получателей муниципальной услуги толерантности.

16. Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с документами:

1) уставом Учреждения;

2) документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

4) эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения.

Иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения.

17. Требования к зданиям и прилегающей территории Учреждения:

1) Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга;

2) содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);

3) условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей муниципальной услуги.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

Центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В зимнее время за один час до начала концертной программы подходы к зданию, в котором проводится концертная программа, должны быть очищены от снега и льда.

В темное время суток за один час до начала концертной программы подходы к зданию, в котором проводятся мероприятия, должны быть освещены.

18. Требования к помещениям Учреждения:

1) муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

2) помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;

3) фойе зданий, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячих местами;

4) Учреждение при предоставлении муниципальной услуги обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей;

5) гардеробы должны работать за один час до начала концертной программы и работать в течение всего времени проведения концертной программы. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего времени предоставления муниципальной услуги;

6) во время проведения муниципальной услуги в помещениях, в которых проводится концертная программа, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;

7) кассы в здании Учреждения, в котором предполагается провести муниципальную услугу, должны работать не менее недели до проведения данной концертной программы в будние дни с 10:00 до 19:00, в выходные с 10:00 до 18:00, в праздничные дни по особому графику.

Перерывы работы касс должны составлять не более 10 минут подряд и не более одного часа в день.

8) Учреждение должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

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

9) Учреждение должно обеспечить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 100 посетителей в целом;

10) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей, в том числе для маломобильных групп населения.

В туалетных комнатах во время проведения концертной программы постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства.

11) в помещениях, в котором проводится муниципальная услуга, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 года № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»);

12) при предоставлении муниципальной услуги Учреждение должно обеспечить наличие не менее двух охранников, следящих за соблюдением общественного порядка, и (или) наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;

13) Учреждение не должно допускать в зрительный зал посетителей при отсутствии свободных сидячих мест в зале, кроме случаев, когда предусмотрены специальные площадки для просмотра концертных программ стоя;

14) при нахождении людей в помещениях, в которых проводятся мероприятия, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и открывающиеся с трудом запоры;

15) Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации получателей муниципальной услуги (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

17) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу;

18) о запрещении курения в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки.

19. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

1) Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требо-

ваниям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;

2) специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту);

3) состав оснащения, применяемого в Учреждении, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;

4) Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить помещение достаточным количеством сидячих мест;

5) оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

6) на оборудование импортного производства, применяемое при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

7) оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

8) рабочие места для сотрудников Учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

20. Требования к доступности муниципальной услуги:

Учреждение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, работает ежедневно с 09:00 до 17:30, в праздничные дни по особому графику. Сотрудники, задействованные в оказании муниципальной услуги, работают в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по требованию);

– допуск собаки-проводника на объект (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (по требованию);

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

21. Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной услуги:

1) Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

2) структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;

3) для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

4) каждый сотрудник из числа специалистов учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

5) основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующем журнале), в дальнейшем работники учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

6) в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

7) к каждому работнику Учреждения, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возраста, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

22. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с получателями муниципальной услуги:

1) персонал Учреждения, оказывающий муниципальную услугу (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей Учреждения, либо должен указать на тех сотрудников Учреждения, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе, просьбе;

2) при общении с посетителями персонал Учреждения (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения.

23. Выполнение указанных в настоящей разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

24. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:

1) специалистами Управления культуры администрации города Магнитогорска;

2) административным персоналом Учреждения.

25. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Размещение информации в сети Интернет	Размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Учреждения. Наименования концертных программ, даты и (или) сроки предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения информации
Информирование в средствах массовой информации	Размещение информации о муниципальной услуге в газетах, на телевидении (наименования концертных программ, даты и (или) сроки предоставления муниципальной услуги).	По мере изменения информации
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и график работы.	По мере изменения информации
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: <ul style="list-style-type: none"> – информация о режиме работы Учреждения (расписание репетиций); – информация о номерах телефонов Учреждения; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги 	По мере изменения информации

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

26. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

27. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения, его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, его заместителями.

Внутренний контроль подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

– плановый контроль.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

29. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) директора, работников Учреждения.

30. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов муниципальных услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

31. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества».

32. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директором Учреждения и сотрудниками Управления культуры администрации города Магнитогорска используются следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;
- 3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

33. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги
34. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
Заполняемость зала	Процент

Значение показателя качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 6
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждениями культуры для предоставления муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, определяющие необходимый уровень качества выполнения муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ.

Орган, ответственный за организацию выполнения муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

2. Муниципальная работа по созданию концертов и концертных программ (далее – муниципальная работа) выполняется следующими муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):

- 1) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр оперы и балета», 455000, проспект Ленина, 16, тел.: 8 (3519) 22-74-75;
- 2) Муниципальное автономное учреждение культуры «Магнитогорское концертное объединение», 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 126, тел.: 8 (3519) 54-09-50.

3. Категория получателей муниципальной работы – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

4. Единица измерения муниципальной работы – процент.

5. Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере – культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12.11.1993 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к выполнению муниципальной работы

Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

- 1) содержание муниципальной работы: создание концертов и концертных программ;
- 2) форма выполнения муниципальной работы – в стационарных условиях и на выезде;
- 3) характер выполнения муниципальной работы: бесплатно.

8. Порядок выполнения муниципальной работы:

1) разрабатывается и утверждается Учреждением, выполняющим муниципальную работу, в соответствии с нормативными документами, перечисленными в пункте 6 настоящего Стандарта качества, нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Магнитогорска;

2) срок выполнения муниципальной работы – в течение календарного года в рамках утвержденного репертуарного плана.

9. Решение о приостановлении работы принимается в момент выявления основания для приостановления.

10. Основания для приостановления муниципальной работы:

– внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых выполняется муниципальная работа;

– создание реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угроза безопасности сотрудников и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности Учреждения и выполнение муниципальной работы.

Приостановление муниципальной работы осуществляется до момента устранения причин, препятствующих выполнению муниципальной работы.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимой Учреждением муниципальной работы.

11. Основания для отказа в выполнении муниципальной работы отсутствуют.

12. Результаты выполнения муниципальной работы:

1) формирование общей культуры получателей, через муниципальную услугу, являющуюся результатом данной муниципальной работы;

2) удовлетворение культурных интересов населения города;

3) направленное формирование в сознании получателей муниципальной услуги, являющейся результатом выполнения муниципальной работы, общечеловеческих ценностей через восприятие различных форм и видов культурных благ.

13. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы, которые могут включать требования, связанные с наличием у Учреждения, выполняющего муниципальную работу, необходимых утвержденных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:

- 1) наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положения об отделах, структурных подразделениях учреждения; положение о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников; положение по делопроизводству; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности и иные);
- 2) соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;

3) условия выполнения муниципальной работы должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества.

14. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:

1) Требования к зданиям и прилегающей территории, в которых выполняется муниципальная работа:

– здание Учреждения должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;

– здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждений;

– содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);

– прилегающая к входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

2) Требования к помещениям:

– помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;

– Учреждение обязано обеспечить наличие гардероба;

– муниципальная работа выполняется в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

– центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения, выполняющего муниципальную работу;

– в целях приема мнений по улучшению обслуживания в Учреждении, по требованию должна предоставляться книга отзывов и предложений;

– площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала и посетителей;

– в помещениях Учреждения должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардеробы и туалеты;

– на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки о запрещении курения в помещениях Учреждения;

– Учреждение должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий.

3) требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

– Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе выполнения муниципальной работы, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество муниципальной работы;

– специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть изъяты из эксплуатации;

– состав оснащения, применяемого в Учреждении, должен соответствовать выполняемой муниципальной работе;

– оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

– на оборудование импортного производства, применяемое при выполнении муниципальной работы, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

– оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

– рабочие места для сотрудников Учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

4) требования к доступности муниципальной работы:

– режим работы Учреждения – не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные дни.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту выполнения муниципальной работы им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых выполняется работа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых выполняется муниципальная работа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых выполняется муниципальная работа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

5) Требования к кадровому обеспечению:

– Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме;

– структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой муниципальной работы, межотраслевых норм времени на муниципальную работу, выполняемые в Учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;

– для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

– каждый сотрудник из числа специалистов Учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

– основания для получения допуска к муниципальной работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах); в дальнейшем работники Учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

– в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

– к каждому работнику Учреждения, непосредственно выполняющему муниципальную работу, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возраста, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлению грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;

– Учреждение должно обеспечить наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении Учреждения, и наличие кнопки вызова охраны.

15. Способы информационного обеспечения о муниципальной работе:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления
Размещение информации на интернет-сайте Учреждения	Информация о местонахождении Учреждения, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), графике (режиме) работы Учреждения, документах Учреждения.	По мере изменения данных.
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения, режиме работы.	По мере изменения данных.
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: – информация о режиме работы Учреждения; – информация о номерах телефонов Учреждения; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения.	По мере изменения данных.

16. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

17. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельности Учреждения, влияющей на качество муниципальной работы. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения, его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями и подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения работы);

– плановый контроль.

18. Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на совещаниях при руководителе Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).

19. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

20. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за выполнением муниципальной работы Учреждением, включая проведение проверок, выявление и устранение нарушений; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников Учреждения.

21. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка выполнения муниципальной работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

22. Оценка соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества».

23. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу, и другие;
- 3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников выполняющих муниципальную работу с оценкой результатов опроса.

24. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества выполнения муниципальной работы

25. Оценка соответствия качества выполнения муниципальной работы Стандарту качества производится по следующему показателю:

№	Показатель качества муниципальной работы	Единица измерения
1	Доля новых (капитально-возобновленных) концертов от запланированного числа концертов	Процент

Значение показателя качества муниципальной работы устанавливается муниципальным заданием Учреждения, выполняющим муниципальную работу.

Приложение № 7
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее – Стандарт качества) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

3. Муниципальная услуга по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (далее – муниципальная услуга) предоставляется следующими муниципальными учреждениями, подведомственными Управлению культуры администрации города Магнитогорска (далее – Учреждения):

- 1) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом дружбы народов» города Магнитогорска, 455000, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Московская, д. 17, тел.: 22-02-37;
- 2) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры железнодорожников» города Магнитогорска, 455005, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Панькова, д. 32, тел.: 44-77-67.

4. Категория получателей муниципальной услуги – физическое лицо независимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

5. Единица измерения муниципальной услуги – процент.

6. Стандарт качества применяется в сфере культуры.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- 4) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;
- 6) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- 9) Постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 31 марта 2016 г. № 346 «О принятии Концепции реализации государственной национальной политики в Челябинской области на период до 2025 года».

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

8. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги.

Содержание муниципальной услуги:

- организация досуга жителей города Магнитогорска в форме обеспечения работы клубных формирований, коллективов самодеятельного народного творчества;
- организация культурно-просветительской деятельности среди населения города;
- содействие возрождению, сохранению и развитию народного творчества, различных форм культуры, всех жанров и видов искусств.

9. Форма предоставления муниципальной услуги – в стационарных условиях.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

11. Для получения муниципальной услуги, получателям необходимо заявление в клубное формирование и (или) формирование самодеятельного народного творчества (далее – клубное формирование), присутствие лично на собеседовании с руководителем клубного формирования, ознакомления работы клубного формирования. Если в клубное формирование приходит несовершеннолетний (получатель муниципальной услуги), то необходимо согласие родителя (законного представителя несовершеннолетнего).

12. Деятельность Учреждений осуществляется в соответствии с документами:

- 1) уставом Учреждения;
- 2) документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 3) свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 4) эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения.

Иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено только в случаях:

- 1) внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- 2) создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угрозы безопасности получателя муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;
- 3) внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- 2) невыполнение, либо нарушение получателем муниципальной услуги устава Учреждения;
- 3) обращение получателя за предоставлением муниципальной услуги в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги на протяжении календарного года.

16. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно за неделю до начала занятий клубного формирования разработать и представить в свободном доступе расписание занятий. При изменении расписания занятий Учреждение должно уведомить, занимающихся и(или) их родителей, законных представителей несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, до вступления в силу этих изменений (посредством вывешивания в помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, уведомления о предстоящих изменениях, либо иным способом).

17. Учреждение должно информировать получателей об оказываемой муниципальной услуге, через публикации в средствах массовой информации города Магнитогорска с указанием места и контактного телефона для справок.

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение культурных интересов населения города.

В целях приема мнений получателей муниципальной услуги по улучшению обслуживания в Учреждении, оказывающем муниципальную услугу, по требованию должна предоставляться книга отзывов и предложений.

19. На время проведения клубных мероприятий должно быть обеспечено дежурство работников Учреждения в целях соблюдения пожарной безопасности и своевременного оповещения о пожаре.

20. При оказании муниципальной услуги Учреждение, должно обеспечить наличие не менее двух охранников, следящих за соблюдением общественного порядка, и(или) наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

21. Требования к зданиям и прилегающей территории, в которых оказывается муниципальная услуга:

- Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга;
- помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами;
- содержание территорий Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);
- условия обслуживания получателей муниципальной услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей муниципальной услуги;
- прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию, парковочные места для транспорта, а также подходы для инвалидов, должны быть очищены от снега и льда. В темное время суток (в рабочее время) подходы к зданию должны быть освещены;
- центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- здание Учреждения должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;
- в помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе инвалидов;
- здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения;
- Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации получателя (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);
- в Учреждении на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;
- Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно осуществлять регулярную уборку внутри зданий и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

22. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

- Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, музыкальные инструменты, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;
- специальное оборудование, приборы, музыкальные инструменты, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержащими в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, музыкальные инструменты, приборы и аппаратура должны быть незамедлительно изъяты из эксплуатации, а также не позднее одного месяца со дня обнаружения неисправности заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту);
- состав оснащения, применяемого в Учреждении, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;
- оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;
- на оборудовании импортного производства, применяемое при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;
- оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;
- рабочие места для сотрудников Учреждения должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет;
- оборудованное место для заполнения заявления на включение в клубное формирование.

23. Требования к помещениям Учреждения.

Муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

При проведении занятий хореографией должны быть предусмотрены помещения для переодевания, туалеты.

При проведении занятий хора и оркестра помещения должны иметь площадь не менее 2 кв. метров на одного занимающегося, помещения для групповых музыкально-теоретических занятий должны иметь площадь не менее 2,4 кв. метров на одного занимающегося.

Для занятий хореографией должен быть оборудован зал площадью из расчета 3 кв. метра на одного занимающегося. Одна из стен зала для занятий хореографией должна быть оборудована зеркалами высотой не менее 2,2 метра.

Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов, должны отсутствовать широкие щели (шириной более 2 миллиметров) и дыры (диаметром более 2 миллиметров).

Кабинеты для занятий клубных формирований (кроме помещений для занятий хореографией) должны быть оборудованы сидячими местами для каждого занимающегося.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано обеспечить наличие гардероба для получателя муниципальной услуги и посетителей Учреждения.

О запрещении курения в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки.

24. Режим работы Учреждения ежедневно с 09.00 до 21.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.45 часов). Занятия клубных формирований проводятся по расписанию, которое ежегодно утверждается руководителем Учреждения на творческий период (сентябрь – июнь).

25. В случае если в работе клубного формирования принимают участие дети школьного возраста, расписание занятий данного клубного формирования должно предполагать начало занятий в первой половине дня не ранее 09:00, окончание не позднее 12:15; начало занятий во второй половине дня не ранее 14:30, окончание не позднее 20:00.

26. Требования к доступности муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

27. Требования к кадровому обеспечению Учреждения:

– Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

– структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в Учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;

– для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

– каждый сотрудник из числа специалистов Учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников;

– основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники Учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

– в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

– к каждому работнику Учреждения, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателя муниципальной услуги в Учреждении; в основу взаимоотношений с посетителями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельстве, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлению грубого и неуважительного отношения к получателям муниципальной услуги; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей, посетителей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

28. Требования к взаимодействию сотрудников Учреждения с получателями муниципальной услуги:

– персонал Учреждения, оказывающий муниципальную услугу (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей Учреждения, либо должен указать на тех сотрудников Учреждения, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе, просьбе;

– при общении с посетителями персонал Учреждения (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения.

29. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:

– специалистами Управления культуры администрации города Магнитогорска;

– административным персоналом Учреждения.

30. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Размещение информации на интернет-сайте Учреждения	Информация о местонахождении Учреждения, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), графике (режиме) работы Учреждения, порядке оказания муниципальной услуги, документах Учреждения.	По мере изменения данных.
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения, режиме работы, информация о клубных формированиях.	По мере изменения данных.
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: – информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); – информация о номерах телефонов Учреждения; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.	По мере изменения данных.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

31. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

32. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Руководитель Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения руководителем, (и/или) комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);

– плановый контроль.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при руководителе Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

34. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги руководитель Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

– визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;

– аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;

– измерительный – проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;

– экспертный – опрос руководителей клубных формирований, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;

– социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

35. Управление культуры администрации города организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя и (или) работников Учреждения.

36. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги и(или) отдельных видов муниципальных услуг) отдельным категориям получателей муниципальной услуги и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

37. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

38. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

39. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующим показателям:

№	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1.	Доля мероприятий для взрослых от общего количества проведенных мероприятий	Процент

2.	Доля мероприятий для детей и юношества от общего количества проведенных мероприятий	Процент
3.	Доля участников вокальных и хоровых секций (кружков)	Процент
4.	Доля участников декоративно-прикладных секций (кружков)	Процент
5.	Доля участников театральных секций (кружков)	Процент
6.	Доля участников хореографических секций (кружков)	Процент

Значения показателей качества муниципальной услуги устанавливаются муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 8
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций (далее – Стандарт качества) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций.

2. Муниципальная услуга по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Магнитогорская картинная галерея» (далее – музей) – 455044, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 12; телефон 8 (3519) 26-02-50.

3. Категория получателей муниципальной услуги – физическое лицо не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

4. Единица измерения муниципальной услуги – количество музейных предметов основного Музейного фонда учреждения, опубликованных на экспозициях и выставках за отчетный период (единица).

5. Стандарт качества муниципальной услуги применяется в сфере культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;

5) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

6) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

11) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

13) Приказ Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;

14) Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 17 декабря 2015 г. № 3119 «Об утверждении Порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»;

15) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

7. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги.

1) Содержание муниципальной услуги:

– популяризация культурного наследия, представленного музейными предметами и музейными коллекциями, предметами из частных коллекций и предметами, находящимися в собственности авторов;

– обеспечение доступа граждан к предметам материальной и духовной культуры изобразительного и историко-культурного наследия;

– информационно-справочное обслуживание получателей муниципальной услуги.

2) Форма предоставления муниципальной услуги: в стационарных условиях.

3) Характер предоставления муниципальной услуги:

– муниципальная услуга предоставляется на платной, частично платной и бесплатной основе;

– муниципальная услуга предоставляется на основании приобретенного посетителем музея билета (абонемента), или документов, дающих право на вход.

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

8. Порядок предоставления муниципальной услуги:

Получение услуги строится на основе добровольного посещения получателем муниципальной услуги музея, осуществляющего публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

9. Для получения муниципальной услуги жителям и гостям города Магнитогорска необходимо:

– приобрести билет (абонемент) на посещение музея, оказывающего муниципальную услугу, в кассе музея или иным доступным способом. В билете должна быть указана цена;

– предъявить билет на посещение музея сотруднику, следящему за соблюдением общественного порядка и допуском посетителей в музей, оказывающий муниципальную услугу;

– предъявить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий отнесение его к льготной категории для категорий посетителей, имеющих право на получение льготы по муниципальной услуге (частичная оплата муниципальной услуги и/или бесплатное получение муниципальной услуги).

Порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальными учреждениями культуры утвержден постановлением администрации города Магнитогорска от 13.07.2016 № 8420-П, а также Положениями о порядке предоставления льгот отдельным категориям граждан, установленными локальными нормативными актами в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу. Стоимость услуги и условия её предоставления устанавливаются исходя из востребованности данной услуги и платежеспособности населения в соответствии с прейскурантом цен, утвержденным руководителем Учреждения на основании абзаца 1 статьи 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612 – I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

10. Основания для приостановления муниципальной услуги:

– внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

– создание реальной угрозы нормальному функционированию музея, а также угроза безопасности получателей муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности музея и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимого музеем мероприятия, в том числе в части порядка и сроков возмещения стоимости билетов, абонементов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

– отсутствие входного билета (абонемента) или нарушение сроков оплаты музейной услуги, предусмотренных в договоре;

– отсутствие документов, подтверждающих право получателя на предоставление льгот на получение муниципальной услуги (при условии требования получателем льготы на муниципальную услугу);

– обращение получателя за предоставлением муниципальной услуги в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

– если от одежды посетителя исходит резкий неприятный запах, и его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества музея и одежды других посетителей.

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

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается согласно абзацу 9 статьи 35 Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеев в Российской Федерации».

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

– приобретение билета в кассе – не более 10 минут;

– осмотр музейных коллекций (музейных предметов) осуществляется в виде выставки (экспозиции) (нахождение в выставочном зале (залах) – не ограниченное время в рамках режима работы выставочного зала).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение культурных интересов населения города через обеспечение доступа к предметам материальной и духовной культуры (музейные предметы, музейные коллекции, а также предметы из частных коллекций и находящиеся в собственности авторов), путем публичного представления (экспозиции, выставки, каталоги).

13. Требования к законности и безопасности предоставления муниципальной услуги, которые могут включать требования, связанные с наличием у музея, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:

– наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положения об отделах, структурных подразделениях);

ниях учреждения; технический паспорт музея; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкцию по пожарной безопасности, по электробезопасности и иные).

Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления муниципальной услуги.

- 1) Требования к зданиям и прилегающей территории, в которых оказывается муниципальная услуга:
 - музей должен иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается муниципальная услуга;
 - здание музея должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи;
 - здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений музея;
 - содержание территорий музея должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);
 - прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

- 2) Требования к помещениям:
 - помещения музея должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;
 - муниципальная услуга оказывается в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);
 - центральный вход в здание музея оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании музея, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - в целях приема мнений получателей муниципальной услуги по улучшению обслуживания в музее, оказывающему услугу, по требованию должна предоставляться книга отзывов и предложений;
 - площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение персонала и получателей при предоставлении муниципальной услуги;
 - в здании музея, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: выставочные (экспозиционные) залы, служебные помещения, помещения для самостоятельной работы с материалами, помещения для хранения коллекций (музейных предметов);
 - в помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей (входная зона), включающая помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационная зона, гардеробы и туалеты;
 - касса должна работать в течение времени работы музея (перерывы работы касс должны составлять не более 30 минут подряд и не более часа в день);
 - на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки о запрещении курения в помещениях музея, оказывающего муниципальную услугу;
 - музей, предоставляющий муниципальную услугу, должен осуществлять регулярную уборку внутри здания.

- 3) Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:
 - музей должен иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе предоставления муниципальной услуги, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги;

– специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть изъяты из эксплуатации;

– состав оснащения, применяемого в музее, должен соответствовать предоставляемой муниципальной услуге;

– музей должен обеспечить выставочные помещения достаточным количеством сидячих мест – не менее четырех сидячих места на один зал;

– оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

– на оборудовании импортного производства, применяемого при предоставлении муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

– оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

– помещения для хранения коллекций (музейных предметов) должны быть оборудованы сейфами для хранения особо ценных экспонатов (нумизматика, оружие, драгоценные металлы, камни и другие ценные экспонаты);

– экспозиционно-выставочные помещения должны быть оснащены оборудованием, обеспечивающим хорошую визуализацию выставки и обеспечивающим безопасность и сохранность предметов выставки, а также установленный для хранения этих музейных предметов температурно-влажностный режим;

– рабочие места для сотрудников музея должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

14. Требования к доступности муниципальной услуги:

Режим работы музея, предоставляющего муниципальную услугу, производится не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные дни.

В целях организации и беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников к месту предоставления муниципальной услуги им, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга:

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Музей, оказывающий муниципальную услугу, в обязательном порядке должен информировать население города обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок.

Музей, оказывающий муниципальную услугу, обязан предоставлять информацию о существующих и ожидаемых музейных экспозициях по телефону обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы музея.

Музей, оказывающий муниципальную услугу, обязан обеспечить наличие в музее гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы музея. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1 часа в день.

Музей, оказывающий муниципальную услугу, должен предоставить право посетителям производить фото- и видеосъемку в помещении музея (на безвозмездной или платной основе по решению музея) за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

15. Требования к кадровому обеспечению:

– музей должен располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

– структура и штатное расписание музея устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в музеях, а также выделяемых бюджетных средств;

– для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

– каждый сотрудник из числа специалистов музея должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

– основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах); в дальнейшем работники музея должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

– в профессиональной деятельности работники музея руководствуются кодексом профессиональной этики;

– к каждому работнику музея, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в музее; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязан-

ностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

– музей, оказывающий муниципальную услугу, должен обеспечить наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении музея, и (или) наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

16. Требования к взаимодействию сотрудников музея с получателями муниципальной услуги:

– персонал музея, оказывающий муниципальную услугу (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей музея, либо должен указать на тех сотрудников музея, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе, просьбе;

– при общении с посетителями персонал музея (в том числе технический) должен соблюдать этические и моральные нормы и правила поведения;

– посетителям музеев (за исключением детей в возрасте до 14 лет) должна быть предоставлена возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда посетителем была оплачена услуга просмотра экспозиций с экскурсоводом;

– сотрудники музея должны незамедлительно реагировать на обращения посетителей, связанных с нарушением иными посетителями общественного порядка.

17. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления
Информация у входа в помещение музея	Наименование музея, график работы, даты и(или) сроки проведения выставок	По мере изменения данных
Информация в помещениях музея	В помещениях музея в удобных для обозрения местах размещаются: <ul style="list-style-type: none"> – информация о режиме работы музея; – информация о номерах телефонов музея; -перечень документов, которые должен представить (предъявить) посетитель для получения муниципальной услуги; <ul style="list-style-type: none"> – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников музея, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. 	По мере изменения данных
Размещение информации на интернет-сайте музея	Наименования, даты и (или) сроки проведения выставок	По мере изменения данных

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

18. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия). Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности музея, предоставляющего муниципальную услугу.

19. Директор музея обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью музея, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором музея, а также его заместителем, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Внутренний контроль осуществляется директором музея, его заместителями и подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

– плановый контроль.

20. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику музея с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре музея и т.п., приняты меры к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

21. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом музея.

22. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением услуги музеем, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников музея.

23. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляется на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

24. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

25. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги руководитель музея и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;

2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;

3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;

4) экспертный – опрос сотрудников музея, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;

5) социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

26. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки музея, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

27. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/н	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1	Количество музейных предметов основного Музейного фонда учреждения, опубликованных на экспозициях и выставках за отчетный период	Единица

Значение показателя качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием музея, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 9
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждениями культуры для предоставления муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества выполнения муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок.

2. Муниципальная работа по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок (далее – муниципальная работа) выполняется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Магнитогорская картинная галерея» (далее – музей) – 455044, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 12; телефон 8 (3519) 26-02-50.

3. Категория получателей муниципальной работы – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

4. Единица измерения качества муниципальной работы – процент.

Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере культуры.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;

- 4) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 10) Закон Российской Федерации от 15.04.1993 №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- 11) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 12) Приказ Министерства культуры РФ от 23.07.2020 №827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
- 13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к выполнению муниципальной работы

6. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.
- 1) Содержание муниципальной работы: создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок.
- 2) Форма выполнения муниципальной работы: в стационарных условиях.
- 3) Характер выполнения муниципальной работы: бесплатно.
7. Порядок выполнения муниципальной работы.
- 1) Процесс выполнения муниципальной работы:
 - составление и утверждение выставочного плана (определение темы (концепции) выставки из собрания музея, приём заявок от авторов, коллекционеров или приглашение к экспонированию). Выставочный план разрабатывается специалистами музея с учётом спроса и востребованности (актуальности) тем выставок, а также социокультурных потребностей посетителей и необходимости показа высокого художественно-эстетического уровня произведений и социальной значимости выставок;
 - определение количественного и качественного наполнения выставки (выбор предметов);
 - составление тематико-экспозиционных планов выставок;
 - подбор выставочного оборудования (изготовление при необходимости);
 - установка выставочного оборудования;
 - проведение монтажа экспонатов выставки;
 - подготовка этикетаж, экспликаций, сопроводительных текстов выставок, рекламно-информационных материалов, экскурсий;
 - установка мультимедийного и светотехнического оборудования;
 - изготовление полиграфической продукции, баннеров, афиш, планшетов, флайеров и т.д. (состав определяется музеем);
 - подготовка документации (составление списков предметов с описанием сохранности, акт приёма предметов выставки, акт выдачи предметов выставки);
 - проведение демонтажа предметов выставки по окончании экспонирования.
 - 2) Муниципальная работа выполняется без предъявления получателем каких-либо документов.
 - 3) Основания для приостановления муниципальной работы:
 - внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых выполняется муниципальная работа;
 - создание реальной угрозы нормальному функционированию музея, а также угроза безопасности сотрудникам, посетителям музея и нарушениям общественного порядка;
 - внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности музея и выполнение муниципальной работы.
- Приостановление муниципальной работы осуществляется до момента устранения причин, препятствующих выполнению муниципальной работы.
- При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимой музеем муниципальной работы.
- 4) Основания для отказа в выполнении муниципальной работы отсутствуют.
- 5) Срок выполнения муниципальной работы: в течение календарного года в рамках утверждённого выставочного плана.
- 6) Информирование получателя о принятом решении. Решение о приостановлении работы принимается в момент выявления основания для приостановления.
- 7) Результатом выполнения муниципальной работы является удовлетворение культурных интересов населения города.
- 8) Требования к законности и безопасности выполнения работы, которые могут включать требования, связанные с наличием у музея, выполняющего работу, необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:
 - наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положения об отделах, структурных подразделениях музея; технический паспорт музея; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности и иные);
 - условия выполнения муниципальной работы должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества.
- 8) Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:
- 1) Требования к зданиям и прилегающей территории, в которых выполняется муниципальная работа:
 - здание музея должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;
 - здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений музея;
 - содержание территорий музея должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);
 - прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.
- 2) Требования к помещениям:
 - помещения музея должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;
 - музей обязан обеспечить наличие в музее гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы музея. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1 часа в день;
 - муниципальная работа выполняется в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);
 - центральный вход в здание музея оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании музея, выполняющего муниципальную работу;
 - в целях приема мнений по улучшению обслуживания в музее, по требованию должна предоставляться книга отзывов и предложений;
 - площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение персонала и посетителей;
 - в здании музея, должны быть предусмотрены следующие помещения: выставочные (экспозиционные) залы, служебные помещения, помещения для самостоятельной работы с материалами, помещения для хранения коллекций (музейных предметов);
 - в помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардеробы и туалеты;
 - на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки о запрещении курения в помещениях музея;
 - музей, должен осуществлять регулярную уборку внутри зданий.
- 3) Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:
 - музей должен иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие экспозиционные устройства и средства, используемые в процессе выполнения муниципальной работы, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество муниципальной работы;
 - специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратуру должны быть изъяты из эксплуатации;
 - состав оснащения, применяемого в музее, должен соответствовать выполняемой муниципальной работе;
 - оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;
 - на оборудование импортного производства, применяемое при выполнении муниципальной работы, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;
 - оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;
 - помещения для хранения коллекций (музейных предметов) должны быть оборудованы сейфами для хранения особо ценных экспонатов (нумизматика, оружие, драгоценные металлы, камни и другие ценные экспонаты);
 - экспозиционно-выставочные помещения должны быть оснащены оборудованием, обеспечивающим хорошую визуализацию выставки и обеспечивающим безопасность и сохранность предметов выставки, а также установленный для хранения этих музейных предметов температурно-влажностный режим;
 - рабочие места для сотрудников музея должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.
9. Требования к доступности муниципальной работы:
- Режим работы музея – не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные дни.
- В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту выполнения муниципальной работы им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых выполняется работа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых выполняется муниципальная работа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых выполняется работа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров.
- На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 10. Музей в обязательном порядке должен информировать население города обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок.
- Музей обязан предоставлять информацию о существующих и ожидаемых музейных экспозициях по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы музея.
- Музей должен предоставить право посетителям производить фото– и видеосъемку в помещении музея (на безвозмездной или платной основе по решению музея) за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.
- Требования к кадровому обеспечению:
 - музей должен располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме;
 - структура и штатное расписание музея устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой муниципальной работы, межотраслевых норм времени на муниципальную работу, выполняемую в музее, а также выделяемых бюджетных средств;
 - для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;
 - каждый сотрудник из числа специалистов музея должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;
 - основаниями для получения допуска к муниципальной работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах); в дальнейшем работники музея должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;
 - в профессиональной деятельности работники музея руководствуются кодексом профессиональной этики;
 - к каждому работнику музея, непосредственно выполняющему муниципальную работу, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в музее; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возраста, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;
 - музей должен обеспечить наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении музея, и (или) наличие кнопки вызова охраны.
- 11. Способы информационного обеспечения о муниципальной работе:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления
Размещение информации на интернет-сайте музея	Информация о местонахождении музея, контактных телефонах (телефоны для справок, консультаций), графике (режиме) работы музея, документах музея.	По мере изменения данных.
Информация у входа в помещение музея	У входа размещается информация о наименовании музея, режиме работы, информация о выставках и сроках их проведения.	По мере изменения данных.
Информация в помещениях музея	В помещениях музея в удобных для обозрения местах размещаются: <ul style="list-style-type: none"> – информация о режиме работы музея; – информация о номерах телефонов музея; – информация о руководителе музея и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников музея. 	По мере изменения данных.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

12. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия). Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу. Директор музея обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью музея, влияющей на качество муниципальной работы.
- Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором музея, его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Внутренний контроль осуществляется руководителем музея, его заместителями и подразделяется на:
 - оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
 - плановый контроль.
13. Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику музея с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при руководителе музея и т.п., принятым мер к их устранению, внесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).
- Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом музея.
14. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за выполнением муниципальной работы музеем, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников музея.
15. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка выполнения муниципальной работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
16. Оценка соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».
17. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы, руководитель музея и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:
 - 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
 - 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу, и другие;
 - 3) измерительный – проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
 - 4) экспертный – опрос сотрудников музея, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
 - 5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников выполняющих муниципальную работу с оценкой результатов опроса.
18. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки музея, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие

оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества выполнения муниципальной работы

19. Оценка соответствия качества выполнения муниципальной работы Стандарту качества производится по следующему показателю:

№	Показатель качества муниципальной работы	Единица измерения
1	Доля фактически созданных экспозиций от запланированного количества экспозиций	Процент

Значение показателя качества муниципальной работы устанавливается муниципальным заданием музея, выполняющим муниципальную работу.

Приложение № 10
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждениями культуры для предоставления муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества выполнения муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

Орган, ответственный за организацию выполнения муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

2. Муниципальная работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (далее – муниципальная работа) выполняется муниципальными бюджетными учреждениями культуры «Магнитогорская картинная галерея» (далее – музей) – 455044, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица имени газеты «Правда», дом 12; телефон 8 (3519) 26-02-50.

3. Категория получателей муниципальной работы – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

4. Единица измерения качества муниципальной работы муниципальным заданием не устанавливается.

Показатель качества муниципальной работы региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ не предусмотрен.

5. Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;
2) Федеральный закон «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
3) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;
5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
7) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

10) Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
11) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

12) Приказ Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827 «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций»;
13) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к выполнению муниципальной работы

7. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.
1) Содержание муниципальной работы: формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций.

2) Форма выполнения муниципальной работы – по отдельному плану.

3) Характер выполнения муниципальной работы: бесплатно.

8. Порядок выполнения муниципальной работы:

1) разрабатывается и утверждается музеем, выполняющим муниципальную работу, в соответствии с нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Магнитогорска, затрагивающими муниципальную работу.

2) Срок выполнения муниципальной работы – в течение календарного года по отдельному плану в соответствии с нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Магнитогорска, затрагивающими муниципальную работу.

3) Основания для приостановления муниципальной работы:
– внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых выполняется муниципальная работа;

– создание реальной угрозы нормальному функционированию музея, а также угроза безопасности сотрудникам, посетителям музея и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности музея и выполнение муниципальной работы.

Приостановление муниципальной работы осуществляется до момента устранения причин, препятствующих выполнению муниципальной работы.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимой музеем муниципальной работы.

4) Решение о приостановлении муниципальной работы принимается в момент выявления основания для приостановления.

5) Основания для отказа в выполнении муниципальной работы – отсутствуют.

6) Результатом выполнения муниципальной работы является сохранение культурного наследия страны и региона.

7) Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы, которые могут включать требования, связанные с наличием у музея, выполняющего работу, необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:

– наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положения об отделах, структурных подразделениях музея; технический паспорт музея; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкции по пожарной безопасности, по электробезопасности и иные);

– условия выполнения муниципальной работы должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества.

9. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:

1) Требования к зданиям и прилегающей территории, в которых выполняется муниципальная работа:
– здание музея должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;

– здание должно быть оборудовано системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений музея;

– содержание территорий музея должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника);

– прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

2) Требования к помещениям:

– помещения музея должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;

– музей обязан обеспечить наличие в музее гардероба. Гардеробы должны работать в течение всего времени работы музея. Перерывы работы гардеробов должны составлять не более 30 минут подряд и не более 1 часа в день;

– муниципальная работа выполняется в помещениях, доступных, в том числе, для маломобильных групп населения. По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, излучения, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

– центральный вход в здание музея оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании музея, выполняющего муниципальную работу;

– в целях приема мнений по улучшению обслуживания в музее, по требованию должна предоставляться книга отзывов и предложений;

– площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение персонала и посетителей;

– в здании музея, должны быть предусмотрены следующие помещения: выставочные (экспозиционные) за-

лы, служебные помещения, помещения для самостоятельной работы с материалами, помещения для хранения коллекций (музейных предметов);

– в помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приема посетителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардеробы и туалеты;

– на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки о запрещении курения в помещениях музея;

– музей, должен осуществлять регулярную уборку внутри здания.

3) Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

– музей должен иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппаратура, оборудование, инвентарь, приспособления и другие технические устройства и средства, используемые в процессе выполнения муниципальной работы, отвечающие требованиям стандартов, технических условий и обеспечивающие надлежащее качество муниципальной работы;

– специальное оборудование, приборы, аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически, не реже одного раза в год, проверять их; неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть изъяты из эксплуатации;

– состав оснащения, применяемого в музее, должен соответствовать выполняемой муниципальной работе;

– оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

– на оборудование импортного производства, применяемое при выполнении муниципальной работы, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

– оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке;

– помещения для хранения коллекций (музейных предметов) должны быть оборудованы сейфами для хранения особо ценных экспонатов (нумизматика, оружие, драгоценные металлы, камни и другие ценные экспонаты);

– экспозиционно-выставочные помещения должны быть оснащены оборудованием, обеспечивающим хорошую визуализацию выставки и обеспечивающим безопасность и сохранность предметов выставки, а также устойчивый для хранения этих музейных предметов температурно-влажностный режим;

– рабочие места для сотрудников музея должны быть оборудованы персональными компьютерами (если это обусловлено спецификой работы), в том числе с выходом в сеть Интернет.

10. Требования к доступности муниципальной работы:

Режим работы музея – не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные дни.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту выполнения муниципальной работы им обеспечиваются:

– условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых выполняется работа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых выполняется муниципальная работа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых выполняется работа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Музей в обязательном порядке должен информировать население города обо всех обновлениях экспозиций и проведении новых выставок. Музей обязан предоставлять информацию о существующих и ожидаемых музейных экспозициях по телефонному обращению жителей и гостей города. Телефонные консультации должны быть доступны в течение времени работы музея.

Музей должен предоставить право посетителям производить фото- и видеосъемку в помещении музея (на безвозмездной или платной основе по решению музея) за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

12. Требования к кадровому обеспечению:

– музей должен располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме;

– структура и штатное расписание музея устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой муниципальной работы, межотраслевых норм времени на муниципальную работу, выполняемую в музеях, а также выделяемых бюджетных средств;

– для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

– каждый сотрудник из числа специалистов музея должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

– основаниями для получения допуска к муниципальной работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах); в дальнейшем работники музея должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

– в профессиональной деятельности работники музея руководствуются кодексом профессиональной этики;

– к каждому работнику музея, непосредственно выполняющему муниципальную работу, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в музее; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возраста, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; претворять проявления грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам;

– музей должен обеспечить наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещениях музея, и (или) наличие кнопки вызова охраны.

13. Способы информационного обеспечения о муниципальной работе:

Способ информирования

Состав размещаемой информации

Частота обновления

Размещение информации на интернет-сайте музея

Информация о местонахождении музея, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), графике (режиме) работы музея, документах музея.

По мере изменения данных.

Информация у входа в помещение музея

У входа размещается информация о наименовании музея, режиме работы, информация о выставках и сроках их проведения.

По мере изменения данных.

Информация в помещениях музея

В помещениях музея в удобных для обозрения местах размещаются:

– информация о номерах телефонов музея;

– информация о руководителе музея и времени приема граждан;

– информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;

– информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы;

– порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников музея.

По мере изменения данных.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

14. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия). Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу. Директор музея обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью музея, влияющей на качество муниципальной работы.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором музея, его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Внутренний контроль осуществляется руководителем музея, его заместителями и подразделяется на:

– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);

– плановый контроль.

15. Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику музея с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при руководителе музея и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).

16. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом музея.

17. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за выполнением муниципальной работы музеем, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников музея.

18. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка выполнения муниципальной работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

19. Оценка соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

20. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы руководитель музея и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования, музыкальных инструментов;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу, и другие;
- 3) измерительный – проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос сотрудников музея, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников выполняющих муниципальную работу с оценкой результатов опроса.

21. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки музея, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества выполнения муниципальной работы

22. Показатель качества муниципальной работы региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ не предусмотрен.

Значение показателя качества муниципальной работы муниципальным заданием не устанавливается.

Приложение № 11

к постановлению администрации города Магнитогорска от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее – Стандарт качества) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

3. Муниципальная услуга по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска (далее – Учреждение), 455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советской Армии, дом 23; телефон: 8 (3519) 30-27-84.

4. Категория получателей муниципальной услуги: физические лица, проживающие в городе, не зависимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, в соответствии с возрастным статусом библиотек.

5. Единица измерения муниципальной услуги – процент.

6. Стандарт качества муниципальной услуги применяется в сфере культуры.

7. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- 4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон «О библиотечном деле»;
- 8) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;
- 9) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 11) Федеральный закон «О персональных данных»;
- 12) Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;
- 13) Распоряжение Правительства РФ от 29 февраля 2016 г. № 326-р «О Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;
- 14) Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- 15) Письмо Министерства культуры Российской Федерации «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации» (от 08.01.1998г. № 01-02/16-29);
- 16) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 ноября 2014 года № 191 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек города Магнитогорска»;
- 17) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

8. Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги.

Содержание муниципальной услуги:

- 1) библиотечно-библиографическое обслуживание получателей с учетом их запросов и потребностей;
- 2) предоставление фондов библиотек во временное пользование.

9. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обеспечивает доступ к информации, участвует в социокультурной реабилитации особых групп населения (дети, юношество, лица с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ), национальные меньшинства и другие) в соответствии со статьей 8 Федерального закона «О библиотечном деле».

10. Формы предоставления муниципальной услуги:

- 1) в стационарных условиях;
- 2) удалённо, через сеть Интернет.

11. Характер предоставления муниципальной услуги для получателей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

К муниципальной услуге относятся:

- 1) оказание справочной и консультационной помощи в поиске и выборе конкретных документов и других источников информации;
- 2) предоставление информации о составе библиотечного фонда и о наличии в библиотечном фонде конкретных документов через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;
- 3) выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотекой;
- 4) удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонементов, внутрисистемного обмена или электронной доставки документов.

12. Порядок предоставления муниципальной услуги.

- 1) в стационарных условиях;
- а) встреча посетителя библиотеки – передача вещей в гардероб;
- б) регистрация получателя муниципальной услуги: запись читателя на абонемент осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание гражданина в городе Магнитогорске. Гражданину, не имеющему постоянной регистрации (прописки) в городе Магнитогорске, предоставляется право пользования читальным залом. Дети до 14 лет записываются на основании поручительства родителей, либо других законных представителей (в библиотеках семейного чтения);
- в) подбор документов по требованию, поиск документов, не найденных по месту хранения:
 - доставка документов на кафедру выдачи;
 - подготовка документа для выдачи (обработка бланков требования (заполнение формуляра), проверка состояния документа, полистный просмотр документа, вставка закладок по тематическим заявкам);
 - работа с получателем услуги при работе с документом (консультация читателей, наблюдение за порядком);
 - возвращение материала на кафедру выдачи (проверка состояния материала, возвращение на место хранения);

- завершение посещения (выдача вещей из гардероба).
- 2) Удаленно из дома через сеть Интернет

Содержание этапа: прием заявок и запросов, консультирование по e-mail.

С помощью онлайн-консультации библиографа:

- а) определение наличия документов в библиотечном фонде, уточнение элементов библиографического описания;
- б) выявление документов по запрошенной теме, формирование заказа;
- в) письменная справка;
- г) прием запроса от читателя и его обработка: прием заказа, распределение по месту расположения в фонде;

д) формирование результата:

- Вариант 1. Получение документа в электронном виде: выдача документа в электронном виде для пользования читателем.
- Вариант 2. Получение справки: формирование справки о наличии требуемой информации.
- Вариант 3. Невозможность оказания муниципальной услуги удаленно:
 - формирование отказа в случае отсутствия документов/невозможности предоставления муниципальной услуги удаленно.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- ограничение получателя муниципальной услуги на основании Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебной настрой, агрессивное, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- обращение получателя за муниципальной услугой в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;
- временное отсутствие документа (документ выдан другому получателю, документ находится в ремонте или недоступен по другим причинам).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

В случае невозможности оказания муниципальной услуги получатель должен быть проинформирован о причине и возможных сроках ее оказания, а также о возможности получения документа из альтернативных источников (иных библиотек).

3) Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности получателя муниципальной услуги и нарушения общественного порядка;
- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется до момента устранения причин, препятствующих оказанию муниципальной услуги.

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- на оказание одной справочно-консультационной помощи по муниципальной услуге отводится не менее 20 минут;
- предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда на дом производится на срок от 14 до 30 дней;
- в читальном зале предоставление во временное пользование документа – в течение рабочего дня библиотеки.

14. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги:

- получение книги из абонемента – до 10 мин.;
- получение книги из читального зала – до 20 мин.;
- получение книги из книгохранилища – до 30 мин.

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- реализация прав получателей на свободный доступ к знаниям, информации, культуре;
- сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания молодёжи;
- предоставление возможности проведения интеллектуального досуга, общения и уровня образованности пользователей;
- повышение роли библиотеки как общественного института распространения книги и приобщения к чтению, модернизации их деятельности.

16. Требования к законности и безопасности предоставления муниципальной услуги.

1) Законность деятельности Учреждения заключается в установлении требования о наличии документов, в соответствии с которыми должна функционировать библиотека, оказывающая муниципальную услугу:

- Устав Учреждения;
- документ, подтверждающий факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Учреждения;
- модельные стандарты в области библиотечного обслуживания;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством, муниципальные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения.

2) Условия предоставления муниципальной услуги и сама оказываемая муниципальная услуга должны быть безопасными для жизни и здоровья обслуживаемого населения, а также персонала учреждения.

3) При оказании муниципальной услуги должна обеспечиваться сохранность имущества обслуживаемого населения.

4) Персонал учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных обстоятельствах.

17. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления муниципальной услуги.

- 1) Требования к зданиям и прилегающей территории:
 - а) прилегающая ко входу территория должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке; в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда;
 - б) центральный вход в здание Учреждения оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - в) здания Учреждения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;
 - г) здания должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звуковой оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения;
 - д) при эксплуатации, капитальном ремонте и реконструкции зданий должны соблюдаться установленные требования:
 - к водоснабжению и канализации;
 - к отоплению и вентиляции;
 - к пожарной безопасности;
 - к пожарной и охранной сигнализации.

Электроустановки, монтируемые в зданиях и помещениях должны отвечать требованиям электробезопасности.

2) Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

- а) Учреждение должно быть обеспечено помещениями для обслуживания пользователей, служебными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями;
- б) по размерам и состоянию помещение библиотеки должно отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления муниципальной услуги (запыленность, шум, вибрация и др.);
- в) при организации и предоставлении муниципальной услуги исполнитель должен обеспечить возможность получения сопутствующих услуг (гардеробов, туалетов и т.д.), создающих условия для более полного удовлетворения потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, просвещения, приобщения к культурным ценностям;
- г) внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности.

3) Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов в целях предоставления муниципальной услуги Учреждение должно быть оборудовано:

- а) предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры выдачи, стулья и пр.), соответствующими требованиям безопасности, которые должны быть удобными и функциональными;
- б) мягкой мебелью для зон отдыха.

Оборудование библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, должно находиться в исправном состоянии, использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами и обеспечивать комфорт получателю муниципальной услуги;

в) имеющееся в учреждении оборудование (приборы, аппаратура, технические средства и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации, обслуживания и поддержания в безопасном и рабочем состоянии;

г) специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться;

д) неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), пригодность отремонтированных должна быть подтверждена актом проверки на безопасность при эксплуатации.

4) Требования к составу библиотечного фонда:

- а) фонд библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, по содержанию и видам документов формируется в соответствии с потребностями населения, проживающего на территории города Магнитогорска;
- б) Учреждение должно обеспечивать доступ к широкому диапазону документов библиотечного фонда в самых разных форматах, представленных в достаточном количестве (книги, периодические издания, электронные издания, электронные базы данных, в том числе сетевые и др.);
- в) библиотечный фонд должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанным с пропагандой вражды, насилия, жестокости и др.;
- г) Учреждение обязано обеспечить целостность и нормальное физическое состояние документов, хранящихся в фонде, создать условия для хранения фонда документов в соответствии с установленными нормативами и безопасностью использования библиотечного фонда (наличие средств тиражирования документов и перевод части фонда на иные носители в соответствии с требованиями, установленными в части IV Гражданского кодекса РФ);

д) сроки хранения отдельных частей документального фонда Учреждения зависят от существующих потребностей и востребованности со стороны получателей, а также от состояния документов, степени их значимости и износа;

е) Учреждение может предоставлять получателям доступ в корпоративные и глобальные информационные сети, в том числе и к Национальной электронной библиотеке (НЭБ), обслуживать в режиме локального и удаленного доступа;

ж) с целью обеспечения доступа получателей к совокупному информационному ресурсу библиотек, оказывающих муниципальную услугу, библиотеки формируют сводный электронный каталог, создают собственные электронные ресурсы.

18. Требование к доступности муниципальной услуги для получателей.

1) Требование к режиму работы:
Режим работы Учреждения определяется локальными нормативными актами (правилами пользования библиотек и правилами внутреннего трудового распорядка).

Режим работы Учреждения должен соответствовать следующим требованиям:

а) начало работы – не ранее 8.00 часов, начало обслуживания читателей – не ранее 9.00 часов;

б) не менее 8 часов в день;

в) не менее 5 дней в неделю;

г) не менее 15% времени работы учреждения не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

2) Требование к доступности муниципальной услуги для отдельных категорий получателей муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

19. Требования к кадровому обеспечению Учреждения:

1) учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

2) структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемой муниципальной услуги, межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;

3) для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

4) каждый сотрудник из числа специалистов учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников;

5) основаниями для получения допуска к работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

6) в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

7) к каждому работнику Учреждения, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

20. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги :

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещение Учреждения	– наименование Учреждения; – информация о режиме работы Учреждения.	по мере изменения данных
Информация в помещении Учреждения	– правила пользования библиотекой; – полный перечень оказываемых Учреждением услуг (в том числе платных с указанием цен); – информация о режиме работы отделов библиотеки и номера телефонов; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) получатель для получения муниципальной услуги; – информация о проводимых культурно-просветительских мероприятиях; – информация о способах доведения получателем своих отзывов, замечаний и предложений по работе библиотеки; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.	по мере изменения данных
Информация, размещенная в сети Интернет	– наименование учреждения, адрес, телефоны, график работы, место, время, условия предоставления муниципальной услуги	по мере изменения данных

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

21. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

22. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

23. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной услуги. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения и его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:
– оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальной услуги);
– плановый контроль.

Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

24. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя и (или) работников Учреждения.

25. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования;

2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление муниципальной услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего муниципальную услугу, и другие;

3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;

4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;

5) социологический – опрос или интервьюирование получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

26. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляется на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

27. Оценка соответствия качества фактически предоставляемой муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества».

28. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

29. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующим показателям:

№ п/п	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1	Динамика посещения пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом (в стационарных условиях)	Процент
2	Динамика посещения пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом (удаленно через сеть Интернет)	Процент

Значения показателей качества муниципальной услуги устанавливаются муниципальным заданием Учреждения, оказывающим муниципальную услугу.

Приложение № 12
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждениями культуры для предоставления муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества выполнения муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов.

2. Орган, ответственный за организацию выполнения муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

3. Муниципальная работа по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов (далее – муниципальная работа) выполняется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска (далее – Учреждение) – 455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советской Армии, дом 23; телефон: 8 (3519) 30-27-84.

4. Категория получателей муниципальной работы: физические лица.

5. Единица измерения качества муниципальной работы – процент.

6. Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере культуры.

7. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон «О пожарной безопасности»;

4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон «О библиотечном деле»;

8) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;

9) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

11) Федеральный закон «О персональных данных»;

12) Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

13) Распоряжение Правительства РФ от 29 февраля 2016 г. № 326-р «О Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;

14) Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

15) Письмо Министерства культуры Российской Федерации «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации» (от 08.01.1998г. № 01-02/16-29);

16) Решение Магнитогорского городского Собрания депутатов от 25 ноября 2014 года № 191 «Об утверждении Положения об организации библиотечного обслуживания населения, комплектовании и обеспечении сохранности библиотечных фондов муниципальных библиотек города Магнитогорска»;

17) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к выполнению муниципальной работы

8. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы:

1) содержание муниципальной работы: формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов;

2) форма выполнения муниципальной работы: по отдельному плану;

3) характер выполнения муниципальной работы: бесплатно.

9. Порядок выполнения муниципальной работы:

1) муниципальная работа выполняется в целях обеспечения учета, комплектования, хранения и использования документов, входящих в состав библиотечных фондов Учреждения, в установленном порядке;

2) выполнение муниципальной работы предусматривает следующие направления деятельности:

а) формирование и учет библиотечных фондов Учреждения;

б) организация библиотечных фондов Учреждения;

в) обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов Учреждения.

3) результатом выполнения муниципальной работы является: формирование фонда библиотеки документами на всех видах носителей; наличие системы учета поступивших и выбывших документов; наличие перемещенных, обеспыленных документов.

4) муниципальная работа выполняется без предъявления получателем каких-либо документов;

5) основания для приостановления муниципальной работы:

– внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых выполняется муниципальная работа;

– создание реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угроза безопасности посетителям Учреждения и нарушения общественного порядка;

– внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности Учреждения и выполнение муниципальной работы.

Приостановление муниципальной работы осуществляется до момента устранения причин, препятствующих выполнению работы.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительством Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимой Учреждением муниципальной работы.

Решение о приостановлении муниципальной работы принимается в момент выявления основания для приостановления.

6) основания для отказа в выполнении муниципальной работы – отсутствуют;

7) срок выполнения муниципальной работы – в течение календарного года.

10. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы, которые могут включать требования, связанные с наличием у Учреждения, выполняющего муниципальную работу, необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования.

– наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; правила пользования библиотекой; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение

ние об аттестации сотрудников; положения об отделах, структурных подразделениях Учреждения; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников; положение по делопроизводству; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкцию по пожарной безопасности, по электробезопасности и т.д.);

- соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
- принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения муниципальной работы, в случаях, установленных законодательством.

11. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:

- а) требования к зданиям и прилегающей территории, в которых выполняется муниципальная работа:
- б) здания Учреждения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;
- в) здания должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

2) требования к помещениям:

- а) Учреждение должно быть обеспечено служебными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями;
- б) по размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленность, шум, вибрация и др.);
- в) при организации и выполнении муниципальной работы исполнитель должен обеспечить возможность получения сопутствующих услуг (гардероб, туалет и т.д.);
- г) внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности.

3) требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов в целях выполнения муниципальной работы Учреждение должно быть оборудовано предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры выдачи, стулья и пр.), соответствующим требованиям безопасности, которые должны быть удобными и функциональными;

4) требования к составу библиотечного фонда:

- а) фонд библиотеки, выполняющей муниципальную работу, по содержанию и видам документов формируется в соответствии с потребностями населения, проживающего на территории города Магнитогорска;
- б) учреждение должно обеспечивать доступ к широкому диапазону документов библиотечного фонда (в самых разных форматах, представленных в достаточном количестве (книги, периодические издания, электронные издания, электронные базы данных, в том числе сетевые и др.);
- в) библиотечный фонд должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанным с пропагандой вражды, насилия, жестокости и др.;
- г) библиотека, выполняющая муниципальную работу, обязана обеспечить целостность и нормальное физическое состояние документов, хранящихся в фонде, создать условия для хранения фонда документов в соответствии с установленными нормативами и безопасностью использования библиотечного фонда (наличие средств тиражирования документов и перевод части фонда на иные носители в соответствии с требованиями, установленными в части IV Гражданского кодекса РФ);
- д) сроки хранения отдельных частей документального фонда библиотеки, оказывающей муниципальную работу, зависят от существующих потребностей и востребованности со стороны получателей, а также от состояния документов, степени их значимости и износа;
- е) библиотека, выполняющая муниципальную работу, может предоставлять доступ в корпоративные и глобальные информационные сети, в том числе и к Национальной электронной библиотеке (НЭБ), обслуживать в режиме локального и удаленного доступа;
- ж) с целью обеспечения доступа получателей к совокупному информационному ресурсу библиотек, учреждение формирует сводный электронный каталог, создает собственные электронные ресурсы.

12.Требование к доступности муниципальной работы:

- 1) требование к режиму работы:

Режим работы Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения (правилами пользования библиотекой и правилами внутреннего трудового распорядка).

Режим работы Учреждения должен соответствовать следующим требованиям:

- а) начало работы – не ранее 8.00 часов, начало обслуживания читателей – не ранее 9.00 часов;
- б) не менее 8 часов в день;
- в) не менее 5 дней в неделю;
- г) не менее 15% времени работы Учреждения не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

2) требование к доступности муниципальной работы для отдельных категорий получателей муниципальной работы (льготных категорий получателей).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту выполнения муниципальной работы им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором выполняется муниципальная работа;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых выполняется муниципальная работа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых выполняется муниципальная работа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых выполняется муниципальная работа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг (работ) наравне с другими лицами.
- з) в помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

13.Требования к кадровому обеспечению муниципальной работы:

- 1) учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме;
- 2) структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой муниципальной работы, межотраслевых норм времени на муниципальную работу, выполняемые в учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;
- 3) для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;
- 4) каждый сотрудник из числа специалистов учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников;
- 5) основаниями для получения допуска к муниципальной работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующем журнале), в дальнейшем работники Учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;
- 6) в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;
- 7) к каждому работнику Учреждения, непосредственно выполняющему муниципальную работу, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; претягивать проявление грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.
14. Способы информационного обеспечения получателей о муниципальной работе:

– правила пользования библиотекой;

- полный перечень оказываемых учреждением услуг (работ) (в том числе платных с указанием цен);
- информация о режиме работы отделов библиотеки и номера телефонов;
- информация о способах доведения получателем своих отзывов, замечаний и предложений по работе учреждения;
- информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан;
- информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;
- информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы;
- порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения.

Информация, размещённая в сети Интернет

- наименование Учреждения, адрес, телефоны, график работы, место, время, условия выполнения муниципальной работы

Информация в помещении Учреждения	– правила пользования библиотекой; – полный перечень оказываемых учреждением услуг (работ) (в том числе платных с указанием цен); – информация о режиме работы отделов библиотеки и номера телефонов; – информация о способах доведения получателем своих отзывов, замечаний и предложений по работе учреждения; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения.	по мере изменения данных
Информация, размещённая в сети Интернет	– наименование Учреждения, адрес, телефоны, график работы, место, время, условия выполнения муниципальной работы	по мере изменения данных

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

15. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

16. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющего муниципальную работу.

17. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной работы. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения и его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
- плановый контроль.

Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).

18. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за выполнением муниципальной работы Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников Учреждения.

19. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляется на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка выполнения муниципальной работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

20. Оценка соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».

21. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы руководитель Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу, и другие;
- 3) измерительный – проверка, проверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников, выполняющих муниципальную работу, с оценкой результатов опроса.

22. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества выполнения муниципальной работы

23. Оценка соответствия качества выполнения муниципальной работы Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/п	Наименование показателя качества муниципальной работы	Единица измерения
1	Обновляемость книжного фонда	Процент

Значение показателя качества муниципальной работы устанавливается муниципальным заданием Учреждения, выполняющим муниципальную работу.

Приложение № 13
к постановлению администрации города Магнитогорска
от 11.07.2023 № 7138-П

Стандарт качества муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов

1. Общие положения

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждением культуры для предоставления муниципальной услуги, устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества выполнения муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов.

Орган, ответственный за организацию выполнения муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

2. Муниципальная работа по библиографической обработке документов и созданию каталогов (далее – муниципальная работа) выполняется муниципальной бюджетной организацией культуры «Объединение городских библиотек» города Магнитогорска (далее – Учреждение) – 455037, Россия, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советской Армии, дом 23; телефон: 8 (3519) 30-27-84.

3. Категория получателей муниципальной работы: физические лица.

4. Единица измерения качества муниципальной работы – процент.

5. Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере культуры.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон «О пожарной безопасности»;

4) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон «О библиотечном деле»;

8) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;

9) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

11) Федеральный закон «О персональных данных»;

12) Указ Президента РФ от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

13) Распоряжение Правительства РФ от 29 февраля 2016 г. № 326-р «О Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;

14) Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

15) Письмо Министерства культуры Российской Федерации «Об основных положениях организации сети муниципальных общедоступных (публичных) библиотек в субъектах Российской Федерации» (от 08.01.1998г. № 01-02/16-29);

16) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципальные правовые акты города Магнитогорска.

2. Требования к выполнению муниципальной работы

7. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.

- 1) содержание муниципальной работы: библиографическая обработка документов и создание каталогов;
- 2) форма выполнения муниципальной работы: по отдельному плану;
- 3) характер выполнения муниципальной работы: бесплатно.
8. Порядок выполнения муниципальной работы.
- 1) Муниципальная работа выполняется в целях обеспечения прав граждан на библиотечное обслуживание, свободный доступ к информации.

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещение Учреждения	– наименование Учреждения; – информация о режиме работы Учреждения.	по мере изменения данных

- 2) Выполнение муниципальной работы предусматривает следующие направления деятельности:
- библиографическая и техническая обработка документов;
 - формирование электронного каталога;
 - организацию карточных каталогов.
- 3) Результатом выполнения муниципальной работы является: обеспечение бесплатного предоставления полной информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов.
- 4) Муниципальная работа выполняется без предъявления получателем каких-либо документов.
- 5) Основания для приостановления муниципальной работы:
- внезапно возникшая аварийная ситуация в помещениях (на территориях), в/на которых выполняется муниципальная работа;
 - создание реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения, а также угроза безопасности посетителям Учреждения и нарушения общественного порядка;
 - внезапно возникшие природные катаклизмы, влияющие на безопасность деятельности Учреждения и выполнение муниципальной работы.
- Приостановление муниципальной работы осуществляется до момента устранения причин, препятствующих выполнению муниципальной работы.
- При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на ее части, Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности отмены, замены, либо переноса, проводимой Учреждением муниципальной работы.
- Решение о приостановлении муниципальной работы принимается в момент выявления основания для приостановления.

- 6) Основания для отказа в выполнении муниципальной работы – отсутствуют.
- 7) Срок выполнения муниципальной работы: в течение календарного года.
9. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной работы, которые могут включать требования, связанные с наличием у Учреждения, выполняющего муниципальную работу, необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:

- а) наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных нормативных актов для осуществления своей деятельности (Устав; свидетельство о государственной регистрации юридического лица; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; правила пользования библиотекой; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положения об отделах, структурных подразделениях учреждения; положения о материальном стимулировании; порядок ведения личных дел и обработки персональных данных работников; положение по делопроизводству; бухгалтерские документы; инструкции по охране труда и технике безопасности; инструкцию по пожарной безопасности, по электробезопасности и т.д.);
- б) соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
- в) принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения муниципальной работы, в случаях, установленных законодательством.

10. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:
- 1) Требования к зданиям и прилегающей территории, в которых выполняется муниципальная работа:

- а) здания Учреждения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи, тревожной кнопкой, системой указателей и знаковой навигации;
- б) здания должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.
- 2) Требования к помещениям:
- а) Учреждение должно быть обеспечено служебными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями;
- б) по размерам и состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой муниципальной работы (запыленность, шум, вибрация и др.);
- в) при организации и выполнении муниципальной работы исполнитель должен обеспечить возможность получения сопутствующих услуг (гардеробов, туалетов и т.д.);
- г) внутри помещений должно быть обеспечено соблюдение требований комфортности и эргономичности.
- 3) Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием.
- Для размещения ресурсов и организации производственных процессов в целях выполнения муниципальной работы Учреждение должно быть оборудовано предметами библиотечной мебели (стеллажи, кафедры выдачи, стулья и пр.), соответствующим требованиям безопасности, которые должны быть удобными и функциональными.

- 4) Требования к составу библиотечного фонда:
- а) фонд библиотеки, выполняющей муниципальную работу, по содержанию и видам документов формируется в соответствии с потребностями населения, проживающего на территории города Магнитогорска;
- б) Учреждение должно обеспечивать доступ к широкому диапазону документов библиотечного фонда в самых разных форматах, представленных в достаточном количестве (книги, периодические издания, электронные издания, электронные базы данных, в том числе сетевые и др.);
- в) библиотечный фонд должен отвечать сложившемуся в обществе многообразию мнений, точек зрения, исключать материалы, не отвечающие критериям качества отбора, а также связанным с пропагандой вражды, насилия, жестокости и др.;
- г) библиотека, выполняющая муниципальную работу, обязана обеспечить целостность и нормальное физическое состояние документов, хранящихся в фонде, создать условия для хранения фонда документов в соответствии с установленными нормативами и безопасностью использования библиотечного фонда (наличие средств тиражирования документов и перевод части фонда на иные носители в соответствии с требованиями, установленными в части IV Гражданского кодекса РФ);
- д) сроки хранения отдельных частей документального фонда библиотеки, оказывающей муниципальную работу, зависят от существующих потребностей и востребованности со стороны получателей, а также от состояния документов, степени их значимости и износа;
- е) библиотека, выполняющая муниципальную работу, может предоставлять доступ в корпоративные и глобальные информационные сети, в том числе и к Национальной электронной библиотеке (НЭБ), обслуживать в режиме локального и удаленного доступа;
- ж) с целью обеспечения доступа получателей к совокупному информационному ресурсу библиотек, Учреждение формирует сводный электронный каталог, создает собственные электронные ресурсы.

11. Требования к доступности муниципальной работы:
- 1) Требование к режиму работы.
- Режим работы Учреждения определяется локальными нормативными актами Учреждения (правилами пользования библиотекой и правилами внутреннего трудового распорядка).
- Режим работы Учреждения должен соответствовать следующим требованиям:
- а) начало работы – не ранее 8.00 часов, начало обслуживания читателей – не ранее 9.00 часов;
 - б) не менее 8 часов в день;
 - в) не менее 5 дней в неделю;
 - г) не менее 15% времени работы учреждения не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения.

- 2) Требование к доступности муниципальной работы для отдельных категорий получателей муниципальной работы (льготных категорий получателей).
- В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту выполнения муниципальной работы им обеспечиваются:

- а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором выполняется муниципальная работа;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых выполняется муниципальная работа, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых выполняется муниципальная работа с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых выполняется муниципальная работа, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг (работ) наравне с другими лицами;
- з) в помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

- На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- Вход и выход здания Учреждения должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

12. Требования к кадровому обеспечению муниципальной работы:
- 1) учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения муниципальной работы в полном объеме;
- 2) структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемой муниципальной работы, межотраслевых норм времени на муниципальную работу, устанавливаемые в учреждении, а также выделяемых бюджетных средств;
- 3) для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права;

- 4) каждый сотрудник из числа специалистов учреждения должен иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников;

- 5) основаниями для получения допуска к муниципальной работе являются прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах), в дальнейшем работники Учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

- 6) в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

- 7) к каждому работнику Учреждения, непосредственно выполняющему муниципальную работу, предъявляются следующие требования: поддерживать в опрятном состоянии рабочее место и обеспечивать комфортность пребывания получателей в Учреждении; в основу взаимоотношений с получателями должен быть положен принцип равноправного отношения ко всем посетителям, независимо от их возрастного, социального, должностного положения; поддерживать высокий уровень квалификации, находить и применять наиболее эффективные и экономичные способы решения поставленных задач; никогда не принимать благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных обязанностей; препятствовать проявлениям грубого и неуважительного отношения к получателям; при ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

13. Способы информационного обеспечения получателей о муниципальной работе

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещение Учреждения	– наименование Учреждения; – информация о режиме работы Учреждения.	по мере изменения данных
Информация в помещении Учреждения	– правила пользования библиотекой; – полный перечень оказываемых учреждением услуг (работ) (в том числе платных с указанием цен); – информация о режиме работы отделов библиотеки и номера телефонов; – информация о способах доведения получателем своих отзывов, замечаний и предложений по работе учреждения; – информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан; – информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; – информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы; – порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения.	по мере изменения данных
Информация, размещенная в сети Интернет	– наименование Учреждения, адрес, телефоны, график работы, место, время, условия выполнения муниципальной работы	по мере изменения данных

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы
14. Контроль за соблюдением положений настоящего Стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

15. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющей муниципальную работу.

16. Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта качества и деятельностью Учреждения, влияющей на качество муниципальной работы. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения и его заместителями проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта качества и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

- Внутренний контроль подразделяется на:
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества выполнения муниципальной работы);
 - плановый контроль.

- Выявленные недостатки по выполнению муниципальной работы анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре Учреждения и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном выполнении муниципальной работы).

17. Управление культуры администрации города Магнитогорска организует и осуществляет внешний контроль за выполнением муниципальной работы Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) руководителя, работников Учреждения.

18. Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка выполнения муниципальной работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

19. Оценка соответствия качества фактически выполняемой муниципальной работы осуществляется в соответствии с Порядком оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска от 05.12.2022 № 13099-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартом качества».

20. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы руководитель Учреждения и сотрудники Управления культуры администрации города Магнитогорска используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный – проверка состояния зданий и помещений, оборудования;
- 2) аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на выполнение муниципальной работы анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации персонала, выполняющего муниципальную работу и другие;
- 3) измерительный – проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния оборудования, инвентаря;
- 4) экспертный – опрос сотрудников Учреждения, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;
- 5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников выполняющих муниципальную работу с оценкой результатов опроса.

21. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны нарушения, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения муниципальной работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4. Показатели качества выполнения муниципальной работы

22. Оценка соответствия качества выполнения муниципальной работы Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/п	Наименование показателя качества муниципальной работы	Единица измерения
1	Доля обработанных документов, внесенных в электронный каталог, от общего количества документов	Процент

Значение показателя качества муниципальной работы устанавливается муниципальным заданием Учреждения, выполняющей муниципальную работу.