



# МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ВТОРНИК  
№119 (23408) | 25.10.2022  
ИЗДАЕТСЯ С 1930 ГОДА

## ПОГОДА В ГОРОДЕ НА 25, 26 ОКТЯБРЯ

	ВТОРНИК	СРЕДА
осадки	☁	☁
температура	● -1 ⚙ +4	● -4 ⚙ +2
ветер	≈ Ю-З 4-6 м/с	≈ С-З 2-4 м/с
давление	⊙ 722 мм.рт.ст.	⊙ 727 мм.рт.ст.



ФОТО: ДИНАРА  
ВОРОНЦОВА «МР»

## Осознанный выбор

**В Магнитогорске проводили еще 64 добровольца**

24 октября ранним утром в сквере Патриотическом состоялась торжественная отправка 64 магнитогорских добровольцев. Из них 10 – это так называемые БАРСы (Боевой армейский резерв страны). Проводить мужчин, самостоятельно решивших принять участие в боевых действиях на Донбассе, пришли родные и близкие. Среди тех, кто сделал осознанный выбор, встать на рубежи Родины, немало умудренных опытом и сединами солдат. Настрой у большинства боевой и бодрый. С позитивным настроем готовится к отправке и Александр. В руках – боевое знамя, на лице – веселая улыбка. На вопрос – почему решил отправиться добровольцем, не задумываясь, отвечает:

– Это наш мужской долг, я так считаю. Победа будет за нами, куда мы денемся?!

Проводить бойца пришли самые близкие: супруга и друзья. Признается, что все просили вернуться с победой:

– А по-другому нельзя, как я их подведу?! – смеется Александр.

Перед торжественной частью, пока еще остается немного времени, каждый из бойцов обнимает родных, кто-то прижимает к груди детей, близкие дают последние напутствия. В 7.30 военком Григорий КОСЕНЮК объявляет построение. Бойцы выстраиваются в линию. Для них торжественно звучит гимн России.

Поддержать солдат перед дорогой приехали боевые товарищи, духовенство и представители депутатского корпуса. Заместитель председателя совета ветеранов Магнитогорска Василий МУРОВИЦКИЙ первым обратился к добровольцам. Он провел параллель с 1941 годом, когда на фронт защищать свою Родину от фашистов также уходили добровольцы. В Магнитогорске осталось лишь 29 фронтовиков, которые тогда завоевали Великую Победу. Василий Муровицкий привел слова одного из ветеранов – известного многим своей активной позицией – Степана КОЛЕСНИЧЕНКО:

– Степану Федоровичу уже 96 лет, – заметил выступающий. – Он сказал: «Передай парням – они идут правое дело делать. Нужно все-таки с победой вернуться!»

Быть достойными своих дедов пожелал добровольцам и депутат городского Собрания Олег КАЗАКОВ: – Сегодня настал тот момент, когда Родина позвала вас защищать свое Отечество. Помните, что вы – потомки воинов-победителей, сразивших в Великой Отечественной войне немецко-фашистских захватчиков. У многих из вас воевали деды, поэтому нужно не посрамить честь своих предшественников. Мы со своей стороны вам окажем всяческую поддержку. Возвращайтесь с победой!

От ветеранов боевых действий в Чечне Анатолий ИВАНШИН передал совет – быть дисциплинированными, беречь себя и не рисковать жизнью понапрасну:

– Вы – настоящие мужики, встали на защиту нашей Родины. Родина – это мать, и кто, как не вы, будет защищать ее? Магнитогорцы – это особый уклад, это стальной характер, крепкие нервы. И если магнитогорец сказал, что он сделает – значит, он сделает. У Магнитогорска даже есть такой девиз: «Вытянемся в нитку – не подведем Магнитку!» Я думаю, вы будете достойны тех, кто отдал свои жизни в Великую Отечественную войну, в Афганистане, в Чечне. Мы вас будем очень ждать. Берегите себя, будьте дисциплинированными.

После напутственных слов бойцы распределились по автобусам. Им предстоит отправиться для подготовки и боевого слаживания в военные части под Чебаркулем и в Башкирии.

## Магнитогорские добровольцы отправились на боевое слаживание



## С праздником!

**Уважаемые сотрудники и ветераны таможенной службы!**

Поздравляю вас с профессиональным праздником. Для государства имеет особое значение не только физическая защита рубежей, но и обеспечение экономической безопасности страны. Это, в свою очередь, во многом зависит от профессионализма, ответственности и целеустремленности работников таможенной службы. Активно используя цифровые технологии в своей деятельности, российские таможенники надежно защищают экономическое пространство и создают благоприятные условия для развития и укрепления международных торговых связей. Челябинская область – стратегический приграничный регион. Слаженная работа специалистов таможенной службы помогает препятствовать ввозу в Россию запрещенной, контрафактной и санкционной продукции, обеспечивает стабильные поступления в бюджет. Это позволяет укреплять инвестиционную привлекательность региона, создавать выгодные условия для ведения бизнеса на Южном Урале. Желаю всем действующим и бывшим таможенникам крепкого здоровья, счастья, благополучия, всего самого доброго.

**Алексей ТЕКСЛЕР, губернатор Челябинской области**

**Уважаемые сотрудники таможенной службы!**

От всей души поздравляю вас с профессиональным праздником! За свою многолетнюю историю таможенная служба внесла огромный вклад в развитие экономики как региона, так и всей страны, а также в развитие международных отношений. Сегодня вы являетесь передовой структурой, используете современные технологии и методы работы. Перед вами стоят нелегкие задачи, требующие большой вовлеченности в дело, профессионализма и ответственности, и вы успешно справляетесь с ними.

Отдельно хочется выразить признательность ветеранам за многолетний добросовестный труд и воспитание молодого поколения сотрудников.

Желаю вам поддержки родных и близких, неиссякаемой жизненной энергии, крепкого здоровья и семейного благополучия!

**Сергей БЕРДНИКОВ, глава города**

**Уважаемые работники и ветераны таможенной службы!**

Поздравляю вас с профессиональным праздником! Пройден большой путь становления, развития и укрепления таможенной системы. Но всегда неизменными остаются функции этой государственной службы – пополнение казны страны, борьба с правонарушениями, укрепление экономической мощи. Ваш высокий профессионализм и верность принципам таможенной службы – вот залог успешного выполнения поставленных задач!

Желаю вам успешной работы, уверенности в своём профессиональном будущем и удачи во всём!

**Александр МОРОЗОВ, председатель Магнитогорского городского Собрания**

# Продолжить начатое



Юлия **ЗАХАРОВА**

**Губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР в ходе рабочей поездки в Магнитогорск осмотрел бронированный автомобиль, который вскоре отправится в ДНР. Именно такую машину собирался передать бойцам известный актер и режиссер Сергей Пускепалис. Он лично сопровождал автомобиль и по пути следования трагически погиб в ДТП в Ярославской области.**

«Сергей ушёл, не закончив важное дело. На собственные средства он купил и оснастил автомобиль, собрал груз, чтобы передать одному из подразделений, защищающих Донбасс. Но не успел. В память о нашем друге мы решили завершить начатое им дело», – написал в социальных сетях Алексей Текслер.

Откликнулся, поддержав важную инициативу, глава Магнитогорска Сергей БЕР-

ДНИКОВ. Внёс большой вклад и предприниматель Олег ЛАКНИЦКИЙ. В итоге была куплена точно такая же машина, которую должны были передать в зону боевых действий. В автомобиль погрузят гуманитарку с амуницией, и вскоре, добавил губернатор, бронированная техника отправится на Донбасс.

Алексей Леонидович напомнил, что Сергей Пускепалис был настоящим человеком, с искренней любовью к нему относились знавшие его сограждане. Это тот случай, когда большой талант в актёре и режиссёре сочетался с человечностью и твёрдой гражданской позицией, любовью к Родине.

Особое отношение Пускепалис встречал в Магнитке и Челябинске, где режиссёр оставил большое творческое наследие. Так что, резюмировал губернатор, дело Пускепалиса – это общее дело южноуральцев. Память о нём будут

хранить так же, как и обо всех земляках, которые посвятили себя будущему России.

Напомним, Сергей Пускепалис был главным режиссером Магнитогорского драмтеатра им. А. С. Пушкина с 2003 по 2007 год, где поставил 9 спектаклей. Также он вел курс в Магнитогорской государственной консерватории. В 2021 году Пускепалису предложили сняться в научно-популярном фильме «Аркаим. Колесница времени», в котором он исполнил роль рассказчика.

Также в рамках рабочей поездки Алексей Текслер встретился с военным комиссаром Магнитогорска Григорием КОСЕНКОМ. Речь зашла о проделанной работе.

– Вся дополнительная помощь организована. Мы держим связь со всеми нашими ребятами, которые уходят по частичной мобилизации, отправляем им помощь, – сообщил Алексей Леонидович.

**Важная помощь.**

Бронированный автомобиль вместе с гуманитарным грузом отправят из Магнитогорска на Донбасс

/ФОТО: ПУЛ74.КГ

## Лучшая практика для всей страны

21 октября Магнитогорск с визитом посетил губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР

Наталья **ЛОПУХОВА**

**Основная часть программы визита была посвящена вопросам высшего и среднего специального образования. Глава региона побывал в образовательном центре подготовки кадров для высокотехнологических производств в области металлургии «Время компетенций и профессионализма», располагающем на базе многопрофильного колледжа МГТУ и в самом вузе.**

**В профессионалы – досрочно!**

В этом году многопрофильный колледж вошел в федеральный проект «Профессионалитет», направленный на повышение эффективности и интенсивности

лабораторное оборудование, на котором подростки смогут сформировать профессиональные навыки и отработать все необходимые компетенции целого ряда металлургических профессий в штатных и внештатных ситуациях. В режиме онлайн, используя экраны, пульты управления и очки виртуальной реальности, студенты профессионалитета руководят прокатными станами, так же, как будут впоследствии это делать на производстве.

Глава города Сергей БЕРДНИКОВ подчеркнул, что студенты с самого первого дня обучения вовлечены в производственный процесс, культуру и атмосферу тех предприятий, на которых в дальнейшем их ждут на работе. Специалисты предприятий-партнеров активно участвовали как в разработке программ обучения, так и в развитии учебно-производственной базы колледжа, помимо этого сами цеха работодателей станут площадкой

для проведения практических занятий.

Ставка делается не только на скорость, но и на качество, обретение конкретных, нужных работодателю навыков. Уже с первого курса ребята начали погружаться в профессию: экскурсии на предприятия, знакомство с отраслью, профильные дисциплины, конкурсы профессионального мастерства. Со второго курса студенты смогут проходить производственную практику на будущем рабочем месте и заключать целевые договоры для дальнейшего трудоустройства. У желающих будет возможность получить сразу несколько рабочих профессий в рамках основной образовательной программы.

Губернатор поговорил со студентами об их планах после окончания колледжа, побывал в учебных мастерских сварщиков и автомехаников, понаблюдал за работой ребят. Также гости колледжа оставили свои пожелания учащимся на учебной доске.

5 стр. >>

# Официальные материалы

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 11129-П  
О внесении изменения в постановление администрации города от 31.01.2022 № 1021-П

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

1. Внести в постановление администрации города от 31.01.2022 № 1021-П «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление) изменение, подпункт 5 пункта 3 приложения № 1 к постановлению исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 11130-П  
О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города  
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:
  - 1) постановление администрации города от 09.11.2018 № 13414-П «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации города»;
  - 2) постановление администрации города от 26.01.2021 № 769-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 09.11.2018 № 13414-П».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Леднева А. Е.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 11139-П  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Некрасовой В.Н. от 07.09.2022 вход. № СИЭР 1116729, оповещения о начале общественных обсуждений, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 16.09.2022 № 103, заключения о результатах общественных обсуждений от 14.10.2022, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 14.10.2022 № 115, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 21.10.2022 № АГ-03/2196), руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования – блокированная жилая застройка (код 2.3) земельному участку, из категории земель: земли населенных пунктов (территориальная зона Ж-4, зона индивидуальной жилой застройки) с кадастровым номером 74:33:1339002:70, расположенному: Челябинская область, Магнитогорский городской округ, город Магнитогорск, ул. Полевая, дом 29.
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 11140-П  
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

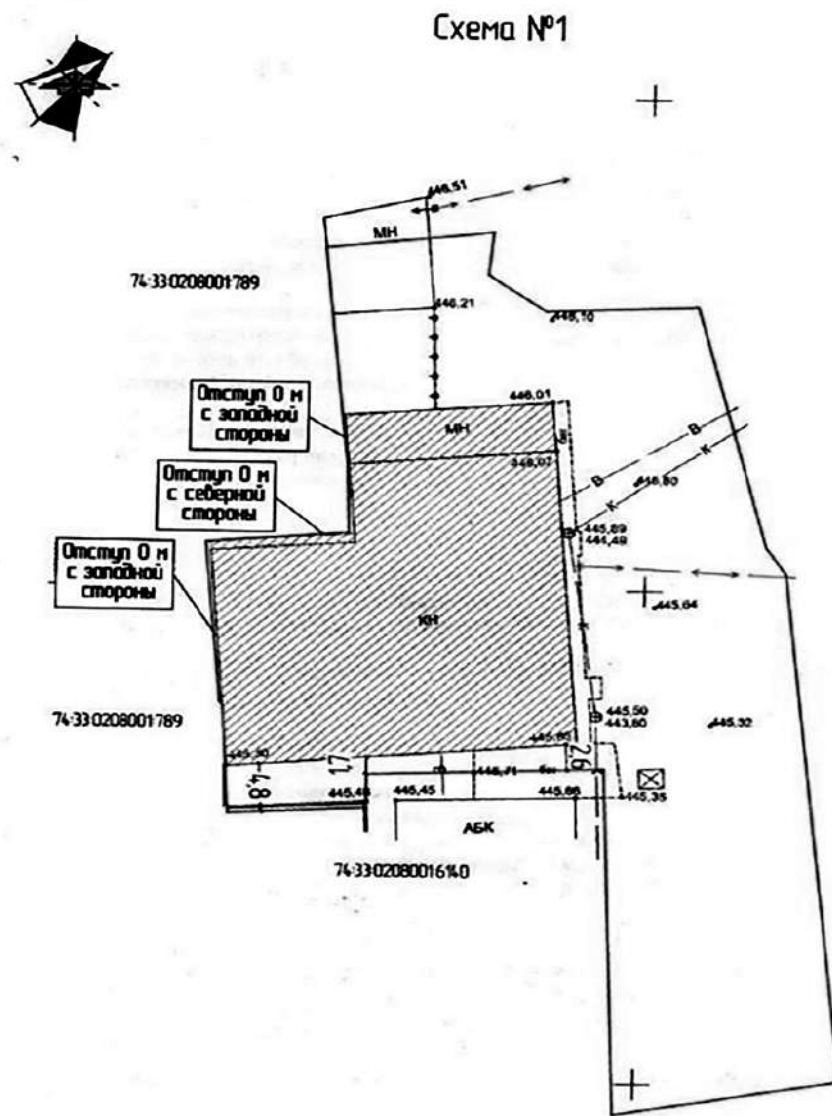
В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления

в Российской Федерации», Положением об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Степанова А. А. от 13.09.2022 вход. № СИЭР 1145278, оповещения о начале общественных обсуждений, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 16.09.2022 № 103, заключения о результатах общественных обсуждений от 14.10.2022, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 14.10.2022 № 115, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 21.10.2022 № АГ-03/2197), учитывая, что условия предоставления разрешения определены частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, конфигурация земельного участка с кадастровым номером 74:33:0208001:6998 неблагоприятна для застройки, с учетом заключения от 09.08.2022 № ПГ-22-795, разработанного ООО «Градъ», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (уменьшение отступов согласно приложенной схеме (приложение)) на земельном участке, из категории земель: земли населенных пунктов (территориальная зона ПК-1, зона производственно-складских объектов) с кадастровым номером 74:33:0208001:6998, расположенном: Челябинская область, г. Магнитогорск, Магнитогорский городской округ, улица Зеленая, земельный участок 12 корпус 3, р-н Правобережный, ул. Зеленая, 12, корп. 4.
2. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет настоящее постановление.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 21.10.2022 № 11140-П



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 11141-П  
О внесении изменения в постановление администрации города от 28.07.2020 № 8066-П

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 28.07.2020 № 8066-П «Об утверждении состава межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в фе-



деральной собственности, расположенных в городе Магнитогорске, и муниципального жилищного фонда города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, в приложении к постановлению слова «Гаврилов Д. Ю. – председатель комиссии, заместитель главы города» заменить словами «Игуменов С. В. – председатель комиссии, заместитель главы города».

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

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

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

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### **Заключение о результатах общественных обсуждений**

#### **город Магнитогорск**

**«21» октября 2022 года**

По утверждению схемы расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на территории города Магнитогорска по ул. Курганская, За. Заявители: Валиахметова Н. Д., Валиахметов З. Н., Пильникова Е. В., разработчик схемы ООО «Земля», схема № 105-22

(наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях)

С «30» сентября 2022 года по «21» октября 2022 года были проведены общественные обсуждения, в которых приняли участие

\_\_\_\_\_ участников общественных обсуждений.

(количество)

Настоящее заключение о результатах общественных обсуждений подготовлено на основании протокола общественных обсуждений от 21.10.2022 г.

(реквизиты протокола)

Предложения и замечания участников общественных обсуждений, в том числе граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения, иных участников общественных обсуждений не поступали.

В связи с вышеизложенным, Комиссия по проведению общественных обсуждений по проекту Генерального плана города Магнитогорска, по проекту планировки территории, проекту межевания территории города Магнитогорска приходит к следующим выводам:

– считать общественные обсуждения состоявшимися;

– рекомендовать администрации города утвердить схему расположения земельного участка, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества на территории города Магнитогорска по ул. Курганская, За. Заявители: Валиахметова Н. Д., Валиахметов З. Н., Пильникова Е. В., разработчик схемы ООО «Земля», схема № 105-22.

**Заместитель председателя комиссии О. В. ГЛЕБОВА**

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.10.2022**

**№ 11131-П**

**Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации города**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города от 18.08.2021 № 8796-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 самодеятельного 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 политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Леднева А. Е.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 21.10.2022 № 11131-П

### **Стандарт качества муниципальной услуги по реализации дополнительных общеразвивающих программ**

#### **I. 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 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 бюджетное 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 независимо 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 09.11.2018 № 196 «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.

#### **II. 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.

&lt;&lt; 2 стр.

**Технологии высшего класса**

Затем Алексей Текслер посетил основное здание МГТУ. Здесь для него провели экскурсию по недавно созданным современным лабораториям и учреждениям дополнительного образования, где готовят будущих абитуриентов.

Так, глава региона побывал в научно-образовательном центре «Schneider Electric», открытом в 2016 году благодаря сотрудничеству этой компании, вуза и ПАО «ММК». В современной лаборатории развивают компетенции обучающихся и осуществляют подготовку специалистов градообразующего предприятия в проектировании, наладке и эксплуатации современных автоматизированных электроприводов переменного тока, промышленной автоматизации и электроснабжения. Лаборатория электрических машин укомплектована разными типами электродвигателей, также функционирует лаборатория гидравлики, на базе которой студенты изучают функционирование гидравлических систем и систем гидроавтоматики.

Научно-образовательный центр оснащен современными электроприводами постоянного и переменного тока ведущих фирм-производителей, таких как Schneider Electric, Siemens, Emerson, ABB, современными линейками электрических и электронных аппаратов, а также компонентами систем промышленной автоматизации. В рамках импортозамещения разрабатываются вопросы взаимодействия с отечественными производителями, и Алексей Текслер пообещал помочь в налаживании подобных контактов.

Также губернатору продемонстрировали промышленный пассивный экзоскелет, который был разработан специалистами ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» и компанией ООО «РнД МГТУ» по заказу ПАО «ММК». Экзоскелет предназначен для разгрузки работника и помощи в предотвращении профессиональных заболеваний. Он производится в двух модификациях:

X-SOFT – мягкий экзоскелет с высокой адаптационной способностью отличается малым весом, удобством эксплуатации и антропометрической совместимостью, обеспечивающей возможность длительного использования;

X-RISE – пассивный экзоскелет, обеспечивающий поддержку рук для работников конвейерных производств. Может быть совмещен с моделью X-Soft для повышения эффективности при поднятии груза.

На данный момент компания ООО «РнД МГТУ» создала дочернюю организацию – ООО «Экзорайз», которая является единственным в России разработчиком и производителем серийных промышленных экзоскелетов. Алексей Текслер отметил, что это изобретение может иметь широкое приме-



ФОТО: ДИНАРА  
ВОРОНЦОВА «МР»

# Лучшая практика для всей страны

**Визит.** 21 октября Магнитогорск посетил губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР

нение, в частности, экзоскелетом может заинтересоваться ФОМС как средством реабилитации для восстановления после травм, и он готов организовать заказы на эту разработку для различных нужд региона, как только она завершит прохождение сертификации.

Ректор МГТУ Михаил ЧУКИН продемонстрировал главе региона лабораторию виртуальной и дополненной реальности. Лаборатория открылась два года назад с целью создать условия для обучения технологиям разработки AR/VR приложений на современном технологическом уровне, а также выполнения проектных работ, основанных на использовании VR/AR-технологий в образовательных, научных и производственных целях.

Лаборатория позволяет организовать исследование по созданию и применению современных технологий виртуальной и дополненной реальности в различных областях, включая промышленность, строительство, розничную торговлю и электронную коммерцию, искусство, развлечения и видеоигры, образование, медицину и другие, а также обучать специалистов в сфере сквозных цифровых технологий.

Алексей Текслер отметил чрезвычайную важность коллаборации вуза и ПАО «ММК». Такое объединение науки и практики приводит к значительным результатам, констатировал губернатор.

## Первые шаги к студенчеству

В ходе своего визита губернатор Челябинской области общался и с теми, кому только предстоит стать студентами.

Проектная школа МГТУ распахнула свои двери для десятиклассников в 2020 году, когда 24 талантливых, прошедших вступительные испытания девятиклассника переступили порог нового, не имеющего аналогов учебного заведения, задача которого углубить предвузовскую подготовку и усилить профориентацию школьников. Этой весной Проектная школа проводила в большую жизнь своих первых выпускников, 13 из них продолжили обучение в МГТУ, остальные поступили в вузы Москвы, Санкт-Петербурга, Томска, Казани.

Основной профиль школы – технологический, с углубленным изучением физики, математики и информатики. Реализация учебного процесса строится на полном погружении в университетскую среду, ребятам доступны все технические ресурсы вуза. За два года они не только успешно освоили программу средней школы, но и разработали уникальные проекты в сферах физики, инженерного дизайна, информационных технологий.

Губернатор поговорил с десяти и одиннадцатиклассниками о том, как они проходят обучение и их планах на буду-

щее, пожелал успехов в учебе и дальнейшем приложении своих сил и знаний.

– Наша задача – региональных, местных властей, ректората вуза – создать условия, чтобы вы оставались в Магнитогорске, Ваша задача – хорошо учиться, мы в вас верим, у вас все получится! – обратился к ученикам Алексей Леонидович.

Еще одна площадка для школьников – Центр цифрового образования детей «IT-CUBE» начал свою работу 1 сентября этого года, став младшим братом «Кванториума». Здесь готовят будущих специалистов в сфере информационных и коммуникационных технологий.

Как рассказал губернатору руководитель Центра цифрового образования детей «IT-CUBE» Денис ПОЛУШКИН, стартом истории IT-куба можно считать 2018 год, когда открылся детский технопарк «Кванториум». С того времени контингент увеличился почти втрое, и уже в прошлом году здесь осознали необходимость расширения площадки, поэтому было принято решение открыть в городе еще один центр цифровой подготовки детей.

За год на цифровой площадке смогут бесплатно получить новые навыки до 600 ребят в возрасте от 6 до 18 лет. Среди

направлений – системное администрирование, мобильная разработка, программирование на языке Python и другие. Запланированы также общеразвивающие программы для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Глава региона высоко оценил профориентацию и практику подготовки кадров, которая начинается со школьной скамьи благодаря таким направлениям, как Проектная школа, «Кванториум», IT-куб, и, через высшее образование, продолжается до доктора наук. Алексей Текслер подчеркнул, что такая уникальная практика выстраивания внутривузовской структуры, применяемая в МГТУ, может быть полезна не только в области, но и на федеральном уровне. Алексей Текслер отметил, что МГТУ играет весомую роль в консорциуме всех ведущих вузов региона. Также он заявил, что будет поддерживать участие магнитогорского университета в федеральной программе «Приоритет-2030».

– Эта лесенка от профориентации и общеобразовательных форматов до высшей школы – лифт, который позволяет детям попадать в такую профессиональную среду и дальше расти. Очень важно, что большинство ребят, которые заканчивают МГТУ, остаются жить и работать в Магнитогорске и Челябинской области. Потому что без образования говорить о развитии региона невозможно. Я благодарен ректорату и Магнитогорскому металлургическому комбинату за взаимодействие, которое есть между ними. Мы сегодня видели классы виртуальной реальности, промышленные «двойники», которые формируются для повышения эффективности действующего производства, и это взаимодействие университета и комбината дает эффект. Поэтому будем развивать МГТУ совместными усилиями. Считаю МГТУ одним из лучших вузов Челябинской области. Задача сегодня – войти в большие федеральные проекты развития и поднять за счет этого, в том числе, уровень вуза, чтобы он становился первоклассным не только внутри региона, но и на федеральном уровне, – подчеркнул Алексей Текслер.

Глава Магнитогорска Сергей Бердников в свою очередь заметил, что уже по ходу встречи были приняты важные решения для развития городского образования в целом:

– Мы сейчас презентовали эту систему подготовки нашему губернатору. Алексей Леонидович ранее уже был знаком с нашим университетом, но сегодня мы побывали в научных и технических корпусах. Мы увидели, что это очень эффективная школа. Считаю, что очень продуктивно прошла встреча, и все принятые решения пойдут на пользу всем горожанам, и, конечно же, особенно нашим детям – будущим студентам, – подвел итоги рабочей поездки градоначальник.





# Загадочная «управляйка»

**Наш ликбез.** За что собственники жилья платят управляющей организации?

Андрей **РЫЖКОВ**

Управляющая компания в сфере ЖКХ – это привычная жилищно-коммунальная служба или ЖЭУ, сменившая форму собственности и название. Жильцы дома нанимают управляющую компанию по договору. Она отвечает перед собственниками за весь перечень жилищно-коммунальных услуг. Этот список может быть минимальным или более широким, по договоренности. Давайте разберемся, за что отвечает управляющая компания, чего можно от нее требовать, и куда обращаться с жалобами.

## Справка

**Управляющая компания (УК)** – это юридическое лицо, чья сфера деятельности заключается в обслуживании многоквартирных домов (МКД) за плату от собственников. УК отвечает за ремонт и обслуживание общего имущества собственников жилья, за уборку в подъездах и во дворе, вывоз мусора, оказывает жильцам услуги по ремонту коммуникаций в квартирах.

## Обязанности УК

Все обязанности УК прописаны в Жилищном кодексе России. Их можно поделить на две группы: организация и управление многоквартирными домами и работы по эксплуатации и ремонту. Обслуживание жилого дома относится к группе «Организация и управление». Сюда входят следующие обязанности УК: сбор, актуализация, хранение технической документации и информации о собственниках; ответственность за регулярное проведение собраний жильцов, предоставление отчета о проделанных работах за текущий год и оглашение плана на следующий (не реже одного раза в год). УК взаимодействует с органами госвласти и размещает необходимую информацию о доме на официальном сайте организации, в государственной информационной системе (ГИС) ЖКХ, в СМИ и на соответствующих стендах. И предоставляет информацию по запросам потребителей. В работу по эксплуатации включается содержание имущества многоквартирного дома. УК обеспечивает общую и пожарную безопасность, устанавливая тамбурные двери и поддерживая в порядке проходы в домах. Минимум два раза в год сотрудники УК осматривают общедомовое имущество на предмет неполадок и дефектов, а в случае выявления устраняет таковые. Подготовка к зимнему периоду подразуме-

вает проверку работоспособности систем отопления. В списке обязанностей по эксплуатации – устранение коммунальных аварий и их последствий в многоквартирном доме, создание необходимых санитарных условий: поддержание чистоты в подъездах, своевременный вывоз мусора и жидких бытовых отходов. УК отвечает также за установку и эксплуатацию общедомовых приборов учета и обеспечение рабочего состояния коммуникаций и энергосетей, гидроизоляции фундаментов, системы водоотведения.

## Справка

Отвечающие за МКД управляющие организации в обязательном порядке должны контактировать с поставщиками услуг. Сюда входит и наем рабочих для уборки подъездов, и взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями, и посредничество между собственниками квартир и подрядчиками. С собственников жилья в многоквартирном доме управляющая компания может требовать своевременной оплаты оказываемых по заключенному договору услуг и проверки достоверности показаний измерительных приборов раз в полгода.



## Что не входит в обязанности УК

Управляющие компании не обязаны предоставлять собственникам копии и оригиналы документов, которые не перечислены в Стандарте раскрытия информации (Постановление правительства РФ №731), при условии, что иное не указано в подписанном договоре.

В обязанности УК также не входит разрешение конфликтов между жильцами и все, что связано с личным имуществом собственников квартир и обеспечением ремонтных работ необщественного характера. Проще говоря, в функции управляющих компаний не входит все то, что не связано с управлением, эксплуатацией, техническим и санитарным содержанием многоквартирных домов.

## Справка

Деятельность управляющих компаний в сфере ЖКХ регулируется Жилищным кодексом России и рядом подзаконных нормативно-правовых актов. В случае совершения неправомерных действий УК могут быть привлечены к ответственности в рамках действующего законодательства. Частые нарушения: подделка протоколов и решений общих собраний собственников; причинение серьезного ущерба или вреда здоровью при ненадлежащем выполнении обязательств со стороны организации; проникновение в квартиру без разрешения собственника; присвоение личного имущества или платы за коммунальные услуги; работа без официальной лицензии и уклонение от налогообложения.

## Жалобы на УК

Если в действиях УК обнаружены несоответствия законодательству, собственники имеют право подать жалобу и привлечь компанию к уголовной ответственности. В зависимости от причины жалобы обращаться нужно в разные структуры. Если компания не выявляет недостатки в работе коммуникаций или не поддерживает необходимое санитарное состояние в доме (не моются подъезды, плохо убирается прилегающая территория, сбоят отопление), то жильцы могут сначала обратиться в аварийно-диспетчерскую службу УК. В случае хамства со стороны сотрудников организации или невыполнения ими обязанностей жалобу подают директору УК.

В жилищную инспекцию обращаются при неисполнении организацией обязанностей, прописанных

в договоре управления многоквартирным домом. А если компания не предоставляет сведения о сроках, качестве и объеме услуг, жалуются в Роспотребнадзор. Тарифное регулирование контролирует Федеральная антимонопольная служба, туда и обращаются при нарушениях в этой сфере. Чтобы обязать управляющую компанию исправить нарушения и устранить недостатки в обслуживании МКД, собственники могут пойти в прокуратуру или же напрямую решать вопрос через суд.

## Как подавать жалобу

В аварийно-диспетчерскую службу обращаться лучше в письменной форме, но можно и устно по телефону. При этом нужно указать свои ФИО, точный адрес дома и причину подачи заявления. Директору УК жалоба оформляется в письменном виде в двух экземплярах (один направляется руководителю организации, второй остается у заявителя) по образцу, который должен быть в видном месте в офисе. Жалобу в жилищную инспекцию подать можно как лично, так и через Интернет (с помощью электронной приемной ведомств либо через сайт госуслуг). В Роспотребнадзор обращаются преимущественно через портал «Госуслуги». Также можно прийти лично, отправить жалобу по почте или же заполнить форму на официальном сайте ведомства. Заявление о незаконных действиях УК в районную прокуратуру следует подавать очно. ФАС принимает жалобы как лично или по почте, так и через свой сайт.

## Справка

Контролирует деятельность управляющих компаний несколько структур. Прокуратура отвечает за соблюдение требований Жилищного кодекса. В сфере ведения Роспотребнадзора и Госжилнадзора качество предоставляемых услуг и выполнение обязанностей УК в вопросе общего состояния жилого дома.

## Выбор за собственниками

Согласно п.2 ст.161 Жилищного кодекса РФ собственникам помещений многоквартирного дома необходимо выбрать одну из форм управления имуществом. Непосредственное управление возможно в доме с количеством квартир не более 30. В таком случае за состояние и техническое обслуживание отвечают сами жильцы. Товарищество собственников жилья (ТСЖ) либо иной жилищный потребительский кооператив. Способ подразумевает заключение договоров между жильцами и ресурсоснабжающими и обслуживаю-

щими организациями напрямую. Выбирая управляющую компанию, жильцы передают функции управления МКД специализированной коммерческой организации. Ее выбирают на общем собрании собственников. В противном случае муниципалитет проводит открытый конкурс по выбору УК для управления домом. Небходимо помнить, что хорошая организация, принимающая на себя все заботы по управлению домом и его имуществом, станет настоящим помощником для жильцов.

В случае, если компания выполняет свои обязательства ненадлежащим образом, то, согласно законодательству, ее всегда можно привлечь к ответственности.

## За что платит собственник

В статье 154 ЖК РФ говорится, что собственники квартир и наниматели жилья по договору социального найма, проживающие в многоквартирном доме (МКД), обязаны оплачивать по квитанции ЖКХ ниже перечисленные услуги. Коммунальные услуги – это пользование ресурсами и коммуникациями: электричество, газоснабжение, отопление, канализация, холодная и горячая вода. Капитальный ремонт – взносы поступают в одноименный фонд или на специальный счет УК. Размер платежей рассчитывается в соответствии с графикам капитального ремонта. Содержание жилого помещения – это услуги по управлению УК или ТСЖ, работы по содержанию, ремонту и обслуживанию общего имущества МКД, использование коммунальных ресурсов на общие нужды и т.д.

## Справка

Если вы не владеете жилой площадью, а снимаете ее по договору социального найма, то взносы на капитальный ремонт вам платить не нужно. Вы оплачиваете за наем квартиры, коммуналку и содержание жилья.

## Как рассчитывается тариф за содержание жилья

Сколько придется платить каждому жильцу за работы по благоустройству и ремонту общего имущества, решают собственники недвижимости на общем собрании.

Так происходит, потому что многоквартирные дома не одинаковы и в каждом свои затраты. Так, жильцы высотки с гектаром придомовой территории придется платить за содержание больше, чем собственнику квартиры в пятиэтажке с небольшим двором.

Тариф за содержание жилья, так же как и перечень необходимых работ, рассчитывается и утверждается на общем собрании членов ТСЖ

или УК. Ежемесячную оплату рассчитывают следующим образом. Годовую стоимость всех работ по ремонту и содержанию жилья делят на количество владельцев недвижимости, пропорционально их доле в общедомовом имуществе. Полученную сумму делят на 12, чтобы рассчитать ежемесячный платеж собственнику квартиры в МКД. Размер доли в общедомовом имуществе, который приходится на собственника, зависит от метража его квартиры. Поэтому плата за содержание жилого помещения у владельца большой площади будет выше, чем у собственника малогабаритной «однушки».

## Какие работы входят в содержание жилья в квитанции

### Технический надзор за состоянием имущества.

Контроль допуска к электротрицтам, к приборам учета общего пользования и другому оборудованию дома является ответственностью УК. Вы платите за то, что работники управляющей компании или ТСЖ следят за техническим состоянием устройств МКД, допускают к ним проверяющих.

### Устранение аварийных ситуаций и поломок.

Повреждение коммуникаций, поломки технических устройств и оборудования общего пользования – это тоже обязанность УК. Вы оплачиваете вызов соответствующих аварийных служб или работу УК по своевременному устранению аварии и ее последствий.

### Подготовка оборудования к сезонной эксплуатации.

Для бесперебойной эксплуатации технических устройств и оборудования МКД требуется производить определенные работы, которыми занимается УК. Вы платите, к примеру, за утепление трубопроводов, консервацию системы отопления, очистку вентиляции и другое.

### Уборка мест общего пользования.

Содержание жилого помещения – это еще и поддержание порядка в местах общего пользования, что является обязанностью УК. Вы платите за санитарную уборку помещений согласно нормативам. К примеру, работники УК должны каждую неделю подметать лестничные клетки.

### Содержание штата УК или ТСЖ.

Тариф на содержание жилья также включает оплату работы специалистов управляющей компании или ТСЖ. То есть вы платите зарплату руководству и работникам, которые обслуживают ваш многоквартирный дом. Размер заработной платы сотрудников устанавливает управляющая компания.



# «Наш бог – это музыка»

**Событие.** В Магнитогорске прошел концерт V Международного музыкального фестиваля на Южном Урале под артистическим руководством Юрия БАШМЕТА



Елена СМЕРНОВА

**В Магнитогорске музыканты представили разноплановую программу, в которую вошли как шедевры академической музыки, так и произведения современных композиторов, в том числе написанные по заказу маэстро. Прозвучали сочинения Эдварда Грига, Петра Чайковского, Жана-Батиста Арбана, Кузмы БОДРОВА, Тору Такемицу, Габриэлы ОРТИЗ, посвятившей свое Aggescite для струнных «Солистам Москвы».**

В концертах коллектива Юрия Башмета нередко звучат сочинения, посвященные именитому альтисту, первому в истории музыки сделавшему альт полноценным солирующим инструментом, и «Солистам Москвы». Среди таких произведений – Альтерный концерт Альфреда Шнитке, в одной из мелодий которого с помощью нот зашифрована фамилия Башмет, пьеса китайского композитора Тан Дуна, написавшего музыку для Пекинской олимпиады и саундтреки к фильму «Крадущийся тигр, затаившийся дракон», получившему в итоге «Оскар» за лучшую музыку.

В этом году знаменитый ансамбль «Солисты Москвы» отметил своё 30-летие, за время существования коллектив дал более 1500 концертов в пятидесяти странах мира, четырежды был номинирован на премию «Грэмми» и стал ее лауреатом в 2008 году. В большинстве своем участники ансамбля верны родному коллективу на протяжении не одного десятилетия, а потому «Солисты Москвы» можно назвать настоящей се-



мьей. В этом, как отметил на встрече с журналистами бесценный лидер коллектива Юрий Башмет, и заключен секрет удивительной гармонии и богатой палитры звучания ансамбля, в котором исполнители чутко настроены на передачу тончайших эмоциональных нюансов музыки и прекрасно чувствуют друг друга.

Публика очень тепло принимала выступления как опытных солистов коллектива, в том числе самого Юрия Башмета, который, как известно, играет на альте знаменитого итальянского мастера XVIII века Паоло Тестори, так и начинающих – перспективных молодых музыкантов Всероссийского юношеского симфонического оркестра под руководством маэстро. На магнитогорской сцене выступили молодые солисты Валерия АБРАМОВА (скрипка) и Александр РУБЛЕВ (труба), который исполнил «Венецианский карнавал» Арбана – одну из самых технически сложных пьес в репертуаре для трубы.

По окончании концерта с благодарственным словом к музыкантам обратился глава Магнитогорска Сергей БЕРДНИКОВ.

– Сегодня состоялся великолепный праздник. Не так часто мы имеем возможность вживую насладиться искусством такого великолепного высокопрофессионального коллектива. Мы все сделаем для того, чтобы пригласить вас снова и порадовать жителей нашего города вашим прекрасным исполнением. Сегодня все мы получили огромное удовольствие! – подчеркнул Сергей Николаевич.

Надо сказать, что в большом зале драматического театра после капитального ремонта здания уже не однажды проходили концерты известных музыкальных коллективов, но принимать столь прославленный ансамбль – особая ответственность. И с точки зрения акустических свойств театральный зал вполне достойно выдержал этот экзамен. Вкупе с теплым приемом благодарной публики это, по словам Юрия Башмета, позволило музыкантам отыграть концерт с удовольствием.

– Есть города, где что-то запомнилось на всю жизнь, туда, когда мы оказываемся в этом регионе, хочется приезжать, и Магнитогорск в этом списке далеко не последний. Пятнад-

цать лет назад соотношение было примерно такое: за рубежом проходило более восьмидесяти процентов наших гастрольных выступлений, остальные были в нашей стране, и это были Москва, Петербург, Нижний Новгород, Екатеринбург. Потом я организовал турне по всей стране. Это был сознательный ход, я задумал турне с целью лучше узнать свой дом. Мы тогда проехали, дали очень много концертов, и нам это очень понравилось. Есть особенность у нашей публики. Такого никогда не было, чтобы где-либо за рубежом на сцену вышла мама с маленькой дочкой, которая подарила бы мне свою первую вышитую картину. Такой радости от общения с публикой нигде больше нет, – рассказал Юрий Абрамович. Иногда на концертах Юрию Башмету дарят его портреты – в рамках нынеш-

него фестиваля таким приношением музыканта порадовал миасский художник Сергей ФЕДОСЕЕВ. И все же...  
– У нас есть ответственность, наш бог – это музыка, – говорит Юрий Абрамович. – Мы должны без всякой спекуляции, профессионально импровизировать, потому что это живой процесс. Всех мирит именно классическая музыка. Где-то сегодня запретили Чайковского, но как можно взять и из сердца вынуть ощущение любви, общечеловеческие ценности? Кто сильнее Чайковского в романтической музыке это высказал? А мы им назвали запрещаем играть Шопена и Баха...  
Великая музыка в любые времена остается вечной ценностью – убедиться в этом снова получили счастливую возможность магнитогорские поклонники искусства.

его фестиваля таким приношением музыканта порадовал миасский художник Сергей ФЕДОСЕЕВ. И все же...

– У нас есть ответственность, наш бог – это музыка, – говорит Юрий Абрамович. – Мы должны без всякой спекуляции, профессионально импровизировать, потому что это живой процесс. Всех мирит именно классическая музыка. Где-то сегодня запретили Чайковского, но как можно взять и из сердца вынуть ощущение любви, общечеловеческие ценности? Кто сильнее Чайковского в романтической музыке это высказал? А мы им назвали запрещаем играть Шопена и Баха...

Великая музыка в любые времена остается вечной ценностью – убедиться в этом снова получили счастливую возможность магнитогорские поклонники искусства.

ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА «МР»



#### / 4

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) 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 муниципальная услуга 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. Используемые 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 N 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 таких 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 РФ от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Учреждение обеспечивает адаптацию официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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, 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 дополнительно 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 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;

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 помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и режим работы	По мере изменения данных
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобных для обозрения местах размещаются: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий);</li> <li>– информация о номерах телефонов Учреждения;</li> <li>– перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги;</li> <li>– информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан;</li> <li>– информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;</li> <li>– информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	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

### III. 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, предоставляющего 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 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.



# Крылатые победы

**Спортивный азарт.** Олимпийский девиз «Быстрее! Выше! Сильнее!» взяли на вооружение магнитогорские голубеводы



По итогам нынешнего соревновательного сезона они завоевали три чемпионских титула в масштабах России



ФОТО: АРХИВ ГЕННАДИЯ ЯЛОВЧУКА

Елена Павелина

Гонки спортивных голубей – занятие уникальное и крайне интересное, но требующее много времени, сил и энергии. Вот почему тех, кто действительно прикипел душой к красивым и умным птицам, в Магнитогорске можно пересчитать по пальцам – в местном клубе спортивного голубеводства их всего восемь человек. Начинали они в далёком 1975 году с секции любителей почтовых голубей. Набрались опыта, окрепли и вышли на профессиональный уровень. В 2015 году магнитогорские голубеводы вступили в открытый национальный чемпионат России. С тех пор одной из главных целей они поставили победу в состязаниях, собирающих только

лучших голубей и голубеводов страны.

Результаты упорного труда магнитогорских энтузиастов в этом спортивном сезоне превзошли все ожидания. По итогам соревнований, которые проходили по выходным дням на протяжении трех летних месяцев, были названы три чемпиона России из Магнитогорска в гонках спортивных голубей. Все они недавно вернулись домой с дипломами и наградами из Ижевска, где проходила общероссийская церемония награждения победителей.

Тренер Вячеслав ПАНФИЛОВ заслужил сразу два почетных титула – мастера спорта и чемпиона России за 1 место в категории «АС-Марафон». Тренер Сергей ЛОЖКИН получил титул чемпиона России, а его голубь

стал лучшим в Национальном чемпионате среди участников категории «D» «универсалы» на дистанции от 300 до 600 километров (лига «B»). Тренер Александр МИРОНОВ взял титул чемпиона России за лучшие результаты своего голубя в Национальном чемпионате, проходившем в категории «G» «годовики» на дистанции от 100 до 400 километров (лига «B»). Все голубеводы были награждены ценными призами – ноутбуками.

– Нам есть чем гордиться. В этом году мы добились хороших результатов на различного рода соревнованиях. Побывали мы также на Парижском полумарафоне, где выпустили десятки наших голубей в небо и вдохновили этим красивым зрелищем собравшихся здесь легкоатлетов, – говорит председатель Магнитогорского клуба спортивного голубеводства Геннадий Яловчук. – Как профессионалы могу отметить, что эти победы даются нелегко, к ним идут годами. И далеко не каждому суждено из любителя пернатых перерасти в профессионального голубевода-спортсмена. И все же надеюсь, что найдутся люди, которых заинтересуют спортивные гонки голубей. Как они проходят, можно узнать на сайте открытого Национального чемпионата России: <https://pigeonsrussia.ru/> И на моём Ютуб-канале «Спортивные голуби Магнитогорска»: <https://youtube.com/channel/UC-tnoE210KGOPV2ERoUzTzW>.

## Реклама / объявления



Коллектив АО «Горэлектросеть» поздравляет с 70-летием **Нину Дмитриевну ХЛЕБНИКОВУ!** От всей души желаем крепкого здоровья, счастья, семейного благополучия, долгих лет жизни!

АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ В Г. ЕКАТЕРИНБУРГ ПРИГЛАШАЕТ:

- ВОДИТЕЛЕЙ КАТ. «С», «Е»
- АВТОСЛЕСАРЕЙ
- ТОКАРЯ
- СЛЕСАРЯ ПО ГИДРАВЛИКЕ
- МАШИНИСТА ЭКСКАВАТОРА

Сменный график, ВАХТА, бесплатное общежитие и полная компенсация проезда для иногородних. Официально, достойная оплата

**8-919-370-82-94**

**КРУПНОЙ ОПТОВОЙ ПРОДУКТОВОЙ КОМПАНИИ**  
**ООО ТК ПРЕМЬЕР**  
**ТРЕБУЮТСЯ**

- водитель-экспедитор на ГАЗель (кат. В) з/п от **30 000 р.**
- грузчик-комплектовщик з/п от **25 000 р.**

**Тел: 8-963-477-52-52**

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

**ТРЕБУЮТСЯ ПОЧТАЛЬОНЫ** для доставки газет «Магнитогорский металл», «Магнитогорский рабочий».

**Т. 8-902-022-96-57, 26-33-49.**

Обращаться по адресу: **пр. Ленина, 74, АНО «Редакция газеты «Магнитогорский рабочий»** с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00.

## УСЛУГИ

- ремонт холодильников. Т. 8-904-812-01-88;
- РЕМОНТ ШВЕЙМАШИН. Т. 8-906-852-31-71;
- установка замков, вскрытие, гарантия. Т. 45-07-65;
- заборы, ворота, навесы. Т. 8-904-807-77-30;
- отопление. Т.: 29-04-85, 8-904-807-77-30;
- электромонтажные работы. Т. 29-04-85;
- прочистка канализации. Т. 28-01-05;
- домашний мастер, мелкий ремонт. Т.: 8-999-584-57-79 (Ренат), 8-919-349-11-37 (Евгений);
- электрика, сантехника, монтаж, ремонт, недорого. Т.: 8-999-584-57-79 (Ренат), 8-919-349-11-37 (Евгений);
- уборка. Т. 8-912-479-64-05;
- ремонт пластиковых окон, остекление балконов, обшивка. **Т. 43-08-48;**
- эвакуатор. Т. 8-908-074-43-42.

## КУПЛЮ

- автовывкуп. Т. 8-908-074-43-42;
- ванну, холодильник, машинку, утилизация. Т. 46-09-90;
- радиодетали. Т. 8-916-739-44-34.

## ПРОДАМ

- песок, щебень, чернозем, скала и др. от 3 до 30 тн. Т. 8-919-406-92-38.

## СНИМУ

- квартиру. Т. 8-912-805-21-45.


## ТРЕБУЮТСЯ

- уборщицы в магазины. Срочно!!! Т. 8-982-368-69-26.

## СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМИ

- удостоверение автослесаря выданное в 2008 году ПУ №104 на имя Николая Николаевича Мельникова;
- удостоверение машиниста автомобильного крана, выданное ПУ №104 в 2008 г на имя Николая Николаевича Мельникова;
- удостоверение стропальщика, выданное в 2008 г. ПУ 104 на имя Николая Николаевича Мельникова.
- аттестат, выданный школой №14 в 2002 г. на имя Файзумина В. Р.

**ДОЛГ**  
Городская похоронная служба  
**25 ЛЕТ ПОМОГАЕМ ЛЮДЯМ**  
ЧЕСТНЫЕ СКИДКИ  
РАССРОЧКА  
СОБСТВЕННЫЙ КРЕМАТОРИЙ  
516-033  
КРУГЛОСУТОЧНАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ

**Рекламная служба тел.: 26-33-52, 26-33-36.**



# Опасно для жизни. «Тихий» инфаркт миокарда

**Профилактика.** Во Всемирный день кардиолога врачи рассказали, что такое инфаркт миокарда, как оказать больному первую помощь, и почему приступ может быть бессимптомным

**Именно болезни сердца сегодня – самые распространенные среди прочих заболеваний. В России, к примеру, таких больных почти 40%.**

Одно из распространенных кардиозаболеваний – артериальная гипертония. Которая может привести к различным осложнениям, в том числе и инфаркту. Он происходит, когда кровь перестает поступать к сердечной мышце.

Спровоцировать инфаркт могут физические нагрузки и стресс, но приступ может случиться и в состоянии покоя.

## Справка

### Основные симптомы инфаркта:

самый главный признак – это боль в области грудины, причем характер боли может быть разным – сжимающая, давящая, жгучая;

также боль может распространяться в левое плечо, руку, под лопатку, даже в область желудка;

при инфаркте могут возникнуть слабость, одышка, холодный пот, тошнота, головокружение, человек может потерять сознание.

### «Тихий» инфаркт

Но иногда сердечные приступы могут проходить бессимптомно или иметь признаки, которые не похожи на стандартные при болезни сердца. Такое состояние еще называют «тихий» инфаркт.

«Тихий» инфаркт может быть у больных сахарным диабетом. У таких пациентов изменен болевой порог, загрудинные боли могут отсутствовать.

Также рубец миокарда может обнаружиться при эхокардиографии, хотя сам пациент и не знал, что перенес инфаркт. Вероятно, в день, когда случился приступ, человек плохо себя чувствовал, но не связал это с болезнью сердца.

Такой бессимптомный инфаркт еще более опасен, так как оперативно его выявить сложно, а значит, больной может не получить своевременного лечения.

### Первая помощь

Алгоритм первой помощи при инфаркте миокарда следующий:

1) больному нужно принять 0,25 г аспирина (разжевать и проглотить) и 0,5 мг нитроглицерина – одну ингаляционную



ФОТО: ОТКРЫТЫЕ ИСТОЧНИКИ

дозу распылить в рот при задержке дыхания, а таблетку положить под язык. Если нитроглицерин в капсуле, то раскусить ее, не глотая;

2) если боль продолжается более 5 минут после приема нитроглицерина, срочно вызвать скорую;

3) при возникновении приступа больному нужно сесть или лечь на кровать с приподнятым изголовьем;

4) при инфаркте пациенту необходим приток свежего воз-

духа, поэтому нужно расстегнуть стесняющую одежду (пуговицы рубашки), приоткрыть окно;

5) если после приема нитроглицерина появились слабость, пот, одышка, то нужно лечь, подложив под ноги валик, чтобы они были приподняты, выпить стакан воды, вызвать скорую.

### Чем опасен инфаркт

Сердечный приступ может привести к смерти – если не об-

ратиться вовремя к врачу. При инфаркте закупориваются коронарные артерии, без необходимого лечения поврежденный участок сердечной мышцы умирает и перестает качать кровь, что приводит к развитию острой или хронической сердечной недостаточности или опасной для жизни аритмии.

– В Магнитогорске открыты два региональных сосудистых центра (на базе АНО «ЦКМСЧ» и ГАУЗ ГБ №3) для лечения острого коронарного синдрома. Там пациентам экстренно выполняется коронарография – один из самых эффективных способов исследования сосудов сердца. Если при коронарографии было обнаружено значимое сужение или закупорка коронарной артерии, приведшее к инфаркту миокарда, проводится стентирование данной артерии. Современные методы лечения настолько эффективны при раннем обращении (в течение 24-х часов, а еще лучше – 2-х часов), так как значительно снижают риск осложнений и смерти, – сообщает Центр медицинской профилактики Магнитогорска.

Кроме того, в течение года после перенесенного инфаркта миокарда пациенту нужно быть на диспансерном наблюдении у кардиолога.

**ДОРОГИЕ ЧИТАТЕЛИ!**  
ПРОДОЛЖАЕТСЯ ПОДПИСКА

ЧТОБЫ СДЕЛАТЬ УЮТНЫМ КАЖДЫЙ  
ОСЕННИЙ И ЗИМНИЙ ВЕЧЕР,  
ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА НАШУ ГАЗЕТУ  
"МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ"  
И ПОЛУЧАЙТЕ В ПОДАРОК ЗАМЕЧАТЕЛЬНЫЙ  
ФЛИСОВЫЙ ПЛЕД.

**ЭТОТ ПЛЕД СДЕЛАЕТ ЧТЕНИЕ ЛЮБИМОЙ ГАЗЕТЫ ЕЩЕ БОЛЕЕ ПРИЯТНЫМ.**

КОЛИЧЕСТВО ПОДАРОКОВ ОГРАНИЧЕНО. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АКЦИИ РАЗМЕЩЕНЫ НА НОВОСТНОМ ПОРТАЛЕ MR-INFO.RU.

на **МАГНИТОГОРСКИЙ  
РАБОЧИЙ**  
на **2023** год



**Льготная подписка  
на 2023 год – 1300 рублей**

**Плед возможно получить  
при оплате  
в редакции газеты  
"Магнитогорский рабочий"  
по адресу: пр. Ленина, 74  
(вход со стороны  
ул. им. газеты «Правда»)**

**МАГНИТОГОРСКИЙ  
РАБОЧИЙ**

№ 119 (23408). 25.10.2022  
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 коммуни-  
каций 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 №4104. Отпечатано ЗАО  
«МДП»: 455023, Челябинская  
область, г. Магнитогорск,  
пр. К. Маркса, 69.  
Объем 2 печатных листа.  
Подписано в печать  
по графику 24.10.2022 в 17.30.  
Фактически 24.10.2022 в 18.00.  
Номер набран и сверстан  
в редакции газеты.

Тираж 12059 экземпляра



### 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

37. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники управления культуры администрации города 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 отдельным категориям 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 стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города от 18.08.2021 № 8796-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.

**IV. 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

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

**I. Общие положения**

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 бюджетное 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 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 09.11.2018 № 196 «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 дополни-

тельной 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) Устав города Магнитогорска;

21) 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.

**II. 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 12-19 пункта 6 настоящего Стандарта, а также локальных нормативных актов Учреждения;
- 2) родителям (законным представителям) дать согласие на процедуру отбора для поступающего в 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 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 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 заявлений (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 муниципальной услуги 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 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 административной 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 сиденьями 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 N 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 таких 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 РФ от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

В целях доступности получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами Учреждение обеспечивает адаптацию официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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, 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 её предоставления проводится:

1) специалистами управления культуры администрации города;

2) административно-педагогическим составом Учреждения.

31. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения и графике 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

III. 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, предоставляющего 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 (методическом объединении, 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 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 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 в соответствии с ежеквартальными, полугодовыми или годовыми планами работ), 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).

39. 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 от 18.08.2021 N 8796-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».

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.

IV. 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.

Стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) спектаклей (театральных постановок)

I. 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):



- 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;
- 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;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр оперы и балета», 455000, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, 16, телефон: 8 (3519) 22-74-75.
- Единица измерения муниципальной услуги – процент.
- Категория получателей муниципальной услуги – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.
- Стандарт качества применяется в сфере культуры.
- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
  - Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
  - 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.

## II. Требования к предоставлению муниципальной услуги

- Общие требования к процессу предоставления муниципальной услуги.
  - Содержание муниципальной услуги: показ (организация показа) спектаклей (театральных постановок).
  - Форма предоставления муниципальной услуги – в стационарных условиях.
  - Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной основе.
  - Получение муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора получателем муниципальной услуги спектакля (театральной постановки) (далее – театральные мероприятия), предусмотренные репертуаром Учреждений.
- Выбор места в зрительном зале производится получателем самостоятельно при условии наличия мест.
- Порядок предоставления муниципальной услуги:
  - Получение муниципальной услуги строится на основе добровольного посещения получателем муниципальной услуги Учреждения, осуществляющего показ (организацию показа) спектаклей (театральных постановок).
  - 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, 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, или документов, дающих право на вход.

Для отдельных категорий получателей муниципальной услуги предусмотрены льготы. Порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальными Учреждениями культуры утвержден постановлением администрации города 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 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

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

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.

- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - ограничение Учреждением доступа посетителей в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
  - отсутствие билетов в наличии на посещение театрального мероприятия на требуемую дату и время;
  - отсутствие у лица билета, дающего право на посещение театрального мероприятия в день и время обращения;
  - нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявления насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
  - обращение получателя за предоставлением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;
  - если от одежды посетителя исходит резкий неприятный запах, и его одежда 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.

- Срок предоставления муниципальной услуги:
  - приобретение билета в кассе – не более 10 минут;
  - просмотр театрального мероприятия – в рамках времени показа театрального мероприятия.
- 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.

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.

- Результат предоставления муниципальной услуги:
  - формирование общей культуры получателей муниципальной услуги;
  - удовлетворение духовных потребностей получателей муниципальной услуги;
  - направленное формирование в сознании получателей муниципальной услуги общечеловеческих ценностей через восприятие высокохудожественных образцов мировой культуры;
  - воспитание у получателей муниципальной услуги толерантности.
- Деятельность Учреждения осуществляется в соответствии с документами:
  - уставом Учреждения;
  - документом, подтверждающим факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц;
  - свидетельством о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
  - эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения.

Иными документами в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения.

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

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, звуково-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:

- 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).
- помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно– энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью;
- фойе зданий, в которых оказывается муниципальная услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.
- Учреждение при предоставлении муниципальной услуги обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия.
- 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.
- 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.
- касы 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.

- 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.

- 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.

- Учреждение должно обеспечить 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, моющие средства.

- в помещениях, в котором проводится муниципальная услуга, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.

- при предоставлении муниципальной услуги Учреждение должно обеспечить наличие не менее двух охранников, следящих за соблюдением общественного порядка, и(или) наличие кнопки вызова вневедомственной охраны.

- Учреждение не должно допускать в зрительный зал посетители при отсутствии свободных сидячих мест в зале, кроме случаев, когда предусмотрены специальные площадки для просмотра театрального мероприятия стоя.

- при нахождении людей в помещениях, в которых проводятся театральные мероприятия, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и открывающиеся с трудом запоры.

- Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации получателей муниципальной услуги (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- 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.

- в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, паласы, ковры, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

- запрещены курения в помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, на видных местах должны быть сделаны надписи или размещены запрещающие знаки.

- 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 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 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;

- Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить помещение достаточным количеством сидячих мест;

- 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 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.

- 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 необходимого 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 Министрства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- 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 таких 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.

- Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной услуги:

- 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 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 учреждения должны проходить инструктажи с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

- в профессиональной деятельности работники Учреждения руководствуются кодексом профессиональной этики;

- 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;
  - 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: – 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

III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

27. 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).

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 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 (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).

32. 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 от 18.08.2021 № 8796-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».

33. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники управления культуры администрации города 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 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 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.

IV. 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

#### Стандарт качества муниципальной работы по созданию спектаклей

##### I. 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 кукол 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.

##### II. 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.
  - 3) Характер выполнения муниципальной работы – бесплатно.
  8. Порядок выполнения муниципальной работы:
    - 1) разрабатывается и утверждается Учреждением, 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, перечисленными в пункте 6 раздела 1 настоящего стандарта.
    - 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 выполнения 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 утвержденных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования:
        - 1) наличие необходимых утвержденных 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, выполняющей 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, аппаратура 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 оборудовании 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 таких 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;

– 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;  
– 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; 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;  
– 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.

**III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы**

17. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной работы, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее – контрольные мероприятия).

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, выполняющей 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 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 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 от 18.08.2021 № 8796-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 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 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.

**IV. Показатель 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.

**Стандарт качества муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ**

**I. 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 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.

**II. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

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.
- 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 площадки, на которой будут проходить гастроль 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 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 – 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 концертной программы, приобретенные в кассе Учреждения, или иной площадки, на которой будут проходить гастроль 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 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, и его одежда 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 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, звуково-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 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 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 сидячими 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 помещении, в котором проводится муниципальная услуга, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям;

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 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, 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 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;

– 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 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 таких 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 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 настоящем 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;

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"> <li>– информация о режиме работы Учреждения (расписание репетиций);</li> <li>– информация о номерах телефонов Учреждения;</li> <li>– перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги;</li> <li>– информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан;</li> <li>– информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;</li> <li>– информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги</li> </ul>	По мере изменения информации

III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

26. 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).

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 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 предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным Стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города от 18.08.2021 № 8796-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».

32. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники управления культуры администрации города 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.

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.

IV. 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

Стандарт качества муниципальной работы по созданию концертов и концертных программ

I. 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):

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Магнитогорский театр оперы и балета», 455000, проспект Ленина, 16, тел.: 8 (3519) 22-74-75;
- Муниципальное автономное учреждение культуры «Магнитогорское концертное объединение», 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, 126, тел.: 8 (3519) 54-09-50.
- Категория получателей муниципальной работы – физическое лицо, не зависимо от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.
- Единица измерения муниципальной работы – процент.
- Стандарт качества муниципальной работы применяется в сфере – культуры.
- Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной работы:
  - Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
  - Указ Президента Российской Федерации от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;
  - 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.

**II. Требования к выполнению муниципальной работы**

- Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы.
  - Содержание муниципальной работы: создание концертов и концертных программ.
  - Форма выполнения муниципальной работы – в стационарных условиях.
  - Характер выполнения муниципальной работы: бесплатно.
  - Порядок выполнения муниципальной работы:
    - разрабатывается и утверждается Учреждением, 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, перечисленными в пункте 6 раздела 1 настоящего Стандарта качества.
    - срок выполнения муниципальной работы – в течение календарного года в рамках утвержденного репертуарного плана.
    - Решение о приостановлении работы принимается в момент выявления основания для приостановления.
    - 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.
    - Основания для отказа в выполнении муниципальной работы отсутствуют.
    - Результаты выполнения муниципальной работы:
      - формирование общей культуры получателей, через муниципальную услугу, являющуюся результатом данной муниципальной работы;
      - удовлетворение культурных интересов населения города;
      - направленное формирование в сознании получателей муниципальной услуги, являющейся результатом выполнения муниципальной работы общечеловеческих ценностей через восприятие различных форм и видов культурных благ.
    - 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; коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; должностные инструкции; положение об аттестации сотрудников; положение 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);
      - соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;
      - условия выполнения муниципальной работы должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества.
    - Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной работы:
      - 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.
      - 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.
    - Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:
      - Учреждение должно иметь в своем распоряжении специальное техническое оснащение (далее – оснащение), в состав которого входят аппарататура, 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.
    - 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 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 таких 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.

- 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;
    - 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 инструктаж 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 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;
    - Учреждение должно обеспечить наличие сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении Учреждения, и наличие кнопки вызова охраны.
  - 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 о входе 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о режиме работы Учреждения;</li> <li>– информация о номерах телефонов Учреждения;</li> <li>– информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан;</li> <li>– информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;</li> <li>– информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы;</li> <li>– порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения.</li> </ul>	По мере изменения данных.

16. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

**III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы**

17. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта 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 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 работ), 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 от 18.08.2021 № 8796-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 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 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.

**IV. Показатель 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  
от 21.10.2022 № 1131-П

Стандарт качества муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества

#### I. 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. N 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.

#### II. 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 на включение в клубное формирование (и/или) формирований самодеятельного народного творчества (далее – клубное формирование), присутствие лично на собеседовании с руководителем клубного формирования, ознакомление с условиями 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 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.

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 является период январь–июнь, сентябрь–декабрь.

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 должна 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 вневидимой 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. Исполнительные 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, 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);

– 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 посетителя 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 N 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 таких 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 исполнителя муниципальной услуги:

- 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 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 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;
- 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 в 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий);</li> <li>– информация о номерах телефонов Учреждения;</li> <li>-перечень документов, которые должен представить (предъявить) заявитель для получения муниципальной услуги;</li> <li>– информация о руководителе Учреждения и времени приема граждан;</li> <li>– информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;</li> <li>– информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	По мере изменения данных.



III. 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 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, включая проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие 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 от 18.08.2021 № 8796-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.

IV. 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

Стандарт качества муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций

I. 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.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по публичному показу музейных предметов, музейных коллекций – управление культуры администрации города Магнитогорска.

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.

II. 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 или бесплатное получение муниципальной услуги).

Порядок предоставления льгот при проведении платных мероприятий муниципальными Учреждениями культуры утвержден постановлением администрации города 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 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 – 1 «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 музеях 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 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 вешевой, 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 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 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, содержащими 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 мест 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 оборудование 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;

– 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 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 таких 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 телефонному 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 посетителей 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 обязанностей; претятствовать 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: – информация о режиме работы музея; – информация о номерах телефонов музея; – перечень документов, которые должен представить (предъявить) посетитель 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 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

III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги  
18. 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). 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 услуги анализируются по каждому сотруднику музея с рассмотрением на методических объединениях, совещаниях при директоре музея и т.п., принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении 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 нарушений 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 (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям 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 стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города от 18.08.2021 № 8796-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».

25. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги руководитель музея и сотрудники управления культуры администрации города 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.

IV. Показатели качества предоставления муниципальной услуги  
27. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующему показателю:

№ п/п	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  
от 21.10.2022 № 11131-П

Стандарт качества муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок

#### I. 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.

Орган, ответственный за организацию выполнения муниципальной работы по созданию экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок – Управление культуры администрации города Магнитогорска.

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, выполняемой учреждением культуры, 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 «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.

#### II. Требования к выполнению муниципальной работы

7. 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.

8. 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 определяет музей);

– 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), вна 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) Срок выполнения муниципальной работы: в течение календарного года в рамках утверждённого выставочного плана.

5) Информирование получателя о принятом решении. Решение о приостановлении работы принимается в момент выявления основания для приостановления.

6) Результатом выполнения муниципальной работы является удовлетворение культурных интересов населения города.

7) Основания для отказа в выполнении муниципальной работы отсутствуют.

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.

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 звукооповещения 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 защищенными 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, выполняющей 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 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, содержащими 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 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.

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 таких 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.

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 помещениях 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 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 посетителей 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 помещениях музея, и наличие кнопки вызова охраны.

12. 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 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.

III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

13. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта 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 работы);

– плановый контроль.

14. Выявленные недостатки по выполнению 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).

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается локальным нормативным актом музея.

15. 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.

16. 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).

17. 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 от 18.08.2021 № 8796-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».

18. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы, руководитель музея и сотрудники управления культуры администрации города 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 музея, специалистов-экспертов с оценкой результатов опроса;

5) социологический – опрос или интервьюирование сотрудников выполняющих муниципальную работу с оценкой результатов опроса.

19. 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.

IV. Показатели качества выполнения муниципальной работы

20. Показатель качества муниципальной работы региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг и работ не предусмотрен.

Значение показателя качества муниципальной работы муниципальным заданием не устанавливается.

Приложение № 10  
к постановлению администрации города  
от 21.10.2022 № 11131-П

Стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций

I. 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 муниципальной бюджетной организацией 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.

II. 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, перечисленными в пункте 6 раздела 1 настоящего Стандарта качества.

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, перечисленными в пункте 6 раздела 1 настоящего стандарта качества.

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) Результатом выполнения муниципальной работы является сохранение культурного наследия страны и региона.



6) Основания для отказа в выполнении муниципальной работы – отсутствуют.

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) 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 запрете 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 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 и 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 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.
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 таких 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.
  - 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 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 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 (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"> <li>– информация о режиме работы музея;</li> <li>– информация о номерах телефонов музея;</li> <li>– информация о руководителе музея и времени приема граждан;</li> <li>– информация о наименовании, адресе и телефонах высшего органа;</li> <li>– информация об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной работы;</li> <li>– порядок подачи жалоб и предложений, порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников музея.</li> </ul>	По мере изменения данных.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает Учреждение от соблюдения иных требований, установленных действующим законодательством.

### III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

14. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта 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 работы);
- плановый контроль.

15. Выявленные недостатки по выполнению 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 Стандартом качества, утвержденным постановлением администрации города от 18.08.2021 № 8796-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 музея и сотрудники управления культуры администрации города 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 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.

### IV. 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

Стандарт качества муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки

### I. 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 качество 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.

### II. 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) 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, картотек и другие формы библиотечного информирования;

3) выдача документов из библиотечного фонда во временное пользование в соответствии с правилами пользования библиотек;

4) удовлетворение запроса с помощью ресурсов других библиотек с использованием межбиблиотечного абонемента, 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:

– ограничения получателя муниципальной услуги на основании Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

– нахождение получателя услуги в социальном-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 доступа к муниципальной услуге 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, звукового 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 предоставляемой 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 комфорта 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 требованиями 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, насильно, 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 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 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 таких 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 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;

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 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.

20. Способы информационного обеспечения получателей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
Информация о входе 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, размещённая в сети Интернет	– наименование учреждения, адрес, телефоны, график работы, место, время, условия предоставления муниципальной услуги	по мере изменения данных
---	--	--------------------------

III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной услуги

21. 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).

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 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.

25. Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники управления культуры администрации города 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, 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 получателей муниципальной услуги с оценкой результатов опроса.

26. 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) 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 предоставляемых муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества, утвержденным постановлением администрации города от 18.08.2021 № 8796-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».

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.

#### IV. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

28. Оценка соответствия качества предоставляемой муниципальной услуги Стандарту качества производится по следующим показателям:

№ п/п	Показатель качества муниципальной услуги	Единица измерения
1	Динамика посещений пользователей библиотеки (реальных и удаленных) по сравнению с предыдущим годом (в стационарных условиях)	Процент
2	Динамика посещений 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

Стандарт качества муниципальной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотек, включая оцифровку фондов

#### I. 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) 30-07-84.

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.

#### II. 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.

4) 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 перечисленных, обесцененных 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, 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.

10. 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:

– наличие необходимых утвержденных 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; 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; 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:

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.

12. Требования к доступности муниципальной работы:

1) Требования 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) Требования 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 таких 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 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.

14. 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.

**III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы**

15. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта 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 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 (осуществляться 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 от 18.08.2021 № 8796-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».

21. Для оценки качества, объема и безопасности выполнения муниципальной работы руководитель Учреждения и сотрудники управления культуры администрации города 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 измерения 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.

**IV. 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  
от 21.10.2022 № 11131-П

**Стандарт качества муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Стандарт качества муниципальной работы по библиографической обработке документов и созданию каталогов (далее – Стандарт качества), выполняемой учреждениями 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 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.

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.

**II. 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.
    - 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:

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 безопасности 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) Требования 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) Требования 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 таких 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, 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; претятствовать 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.

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.

### III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

14. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта 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, выполняющего 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 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 от 18.08.2021 № 8796-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 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.

### IV. 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, выполняющим муниципальную работу.

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения № 1 с кадастровым номером 74:33:1306001:7046, срок заключения договора 5 лет, общей площадью 9,6 кв.м, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр-кт К. Маркса, д. 141, корп. 2, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 19.10.2022 № 11016-П объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения №1 с кадастровым номером 74:33:1306001:7046, срок заключения договора 5 лет, общей площадью 9,6 кв.м, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр-кт К. Маркса, д. 141, корп. 2, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

Аукцион состоится 18 ноября 2022 в 10.00 по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. № 232.

Организатором открытого аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

Заявки на участие в открытом аукционе принимаются ежедневно с 28 октября 2022 до 10.00 часов 17 ноября 2022 (время местное) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. 238(236) в рабочие дни с 08-30 до 12-00 ч, с 13-00 до 17-00. Справки по телефонам: 49 85 26, 49 84 91. Также информацию по проведению открытого аукциона можно получить на официальном сайте <http://www.new.torgi.gov.ru> и в разделе «Имущественные торги» на официальном сайте администрации г. Магнитогорска <http://www.magnitogorsk.ru>.

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения № 3 с кадастровым номером 74:33:0302002:4027, общей площадью 32,9 кв.м, сроком заключения договора 5 лет, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 37.

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 20.10.2022 № 11088-П объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения №3 с кадастровым номером 74:33:0302002:4027, общей площадью 32,9 кв.м, сроком заключения договора 5 лет, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Галиуллина, д. 37.

Аукцион состоится 18 ноября 2022 в 10.00 по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. № 232.

Организатором открытого аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

Заявки на участие в открытом аукционе принимаются ежедневно с 28 октября 2022 до 10.00 часов 17 ноября 2022 (время местное) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. 238(236) в рабочие дни с 08-30 до 12-00 ч, с 13-00 до 17-00. Справки по телефонам: 49 85 26, 49 84 91. Также информацию по проведению открытого аукциона можно получить на официальном сайте <http://www.new.torgi.gov.ru> и в разделе «Имущественные торги» на официальном сайте администрации г. Магнитогорска <http://www.magnitogorsk.ru>.

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения № 4 – административно-бытовой корпус: с номерами на поэтажном плане: 1 этаж: №44,46,50,52-56,58,74, общей площадью 92,1 кв.м, сроком заключения договора 364 дня, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Советской Армии, д. 2, находящегося в муниципальной собственности.

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 21.10.2022 № 11135-П объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого помещения №4- административно-бытовой корпус: с номерами на поэтажном плане: 1 этаж: №44,46,50,52-56,58,74, общей площадью 92,1 кв.м, сроком заключения договора 364 дня, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Советской Армии, д. 2, находящегося в муниципальной собственности.

Аукцион состоится 18 ноября 2022 в 10.00 по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. № 232.

Организатором открытого аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

Заявки на участие в открытом аукционе принимаются ежедневно с 28 октября 2022 до 10.00 часов 17 ноября 2022 (время местное) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. 238(236) в рабочие дни с 08-30 до 12-00 ч, с 13-00 до 17-00. Справки по телефонам: 49 85 26, 49 84 91. Также информацию по проведению открытого аукциона можно получить на официальном сайте <http://www.new.torgi.gov.ru> и в разделе «Имущественные торги» на официальном сайте администрации г. Магнитогорска <http://www.magnitogorsk.ru>.

Информационное сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания-гараж с кадастровым номером 74:33:0129007:184, общей площадью 36,1 кв.м, сроком заключения договора 5 лет, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Ленинградская, д. 17, корпус № 5, находящегося в муниципальной собственности.

Администрация г. Магнитогорска на основании постановления администрации города Магнитогорска от 21.10.2022 № 11137-П объявляет о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды нежилого здания-гараж с кадастровым номером 74:33:0129007:184, общей площадью 36,1 кв.м, сроком заключения договора 5 лет, расположенного по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Ленинградская, д. 17, корпус № 5, находящегося в муниципальной собственности.

Аукцион состоится 18 ноября 2022 в 10.00 по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. № 232.

Организатором открытого аукциона выступает Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

Заявки на участие в открытом аукционе принимаются ежедневно с 28 октября 2022 до 10.00 часов 17 ноября 2022 (время местное) по адресу: г. Магнитогорск, пр. Ленина, д. 72, каб. 238(236) в рабочие дни с 08-30 до 12-00 ч, с 13-00 до 17-00. Справки по телефонам: 49 85 26, 49 84 91. Также информацию по проведению открытого аукциона можно получить на официальном сайте <http://www.new.torgi.gov.ru> и в разделе «Имущественные торги» на официальном сайте администрации г. Магнитогорска <http://www.magnitogorsk.ru>.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об общественных обсуждениях по отдельным вопросам градостроительной деятельности в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 апреля 2018 года № 51, Правилами землепользования и застройки города Магнитогорска, утвержденными Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 17 сентября 2008 года № 125, на основании заявления Котиера И. У. от 25.08.2022 вход. № СИЭР 1065949, оповещения о начале общественных обсуждений, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 02.09.2022 № 97, заключения о результатах общественных обсуждений от 30.09.2022, опубликованного в газете «Магнитогорский рабочий» от 30.09.2022 № 109, рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Магнитогорске главе города (от 03.10.2022 № АГ-03/2007), в целях соблюдения прав граждан на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, с учетом отсутствия подтверждения наличия условий предоставления разрешения на отклонение, установленных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: размеры земельного участка, конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, неблагоприятные для застройки, учитывающая пункт 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не подтверждено соблюдение требований технических регламентов, а именно: главы 6 приказа МЧС России от 24.04.2013 № 288 «Об утверждении свода правил СП 4.13130 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», пункта 12.35 СП 42.13330.2016 «Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», подпункта а пункта 7 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (уменьшение отступов до 0 метров с южной стороны земельного участка, уменьшение отступов до 0 метров с восточной стороны земельного участка) на земельном участке, из категории земель: земли населенных пунктов (территориальная зона ПК-2, зона производственно-коммунальных объектов I-II классов) с кадастровым номером 74:33:0107001:14, расположенном: Челябинская область, г. Магнитогорск, р-н Ленинский, шоссе Белорецкое, 22.

2. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать в газете «Магнитогорский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет настоящее постановление.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М. В.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## О предоставлении сведений ЕГРН в электронном виде

Электронные услуги в сфере кадастрового учёта и регистрации прав на недвижимость доступны на официальных сайтах Росреестра ([rosreestr.gov.ru](http://rosreestr.gov.ru)) и Кадастровой палаты ([kadastr.ru](http://kadastr.ru)). Кроме того, выписки из ЕГРН можно заказать и на Едином портале государственных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). Возможностей для получения услуг Росреестра в электронном виде множество, а преимущества очевидны – это и сроки получения услуг, и более низкая стоимость по сравнению с услугами на бумаге, и очевидное удобство их получения без личного посещения МФЦ.

Материал подготовлен пресс-службой Росреестра и Кадастровой палаты по Челябинской области