



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 августа 2012 г.

№ 507

г. Лабытнанги

### **Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам) в муниципальном образовании город Лабытнанги**

Во исполнение постановления Администрации города Лабытнанги от 01.06.2011 № 319 «О повышении эффективности и результативности бюджетных расходов, направляемых на оказание муниципальных услуг (работ) на территории муниципального образования город Лабытнанги», в целях установления системы требований к муниципальной услуге по предоставлению документа в пользование по требованию (библиотечное, информационное обслуживание населения) в интересах населения муниципального образования город Лабытнанги по обеспечению необходимого уровня качества и доступности муниципальной услуги, а также определения объемов финансового обеспечения предоставления муниципальной услуги, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Стандарт качества муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам) в муниципальном образовании город Лабытнанги, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Лабытнанги от 25.06.2010 № 388 «Об утверждении Стандарта качества муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам) в муниципальном образовании город Лабытнанги».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Трескову М.А.

Глава Администрации

О.Л. Черевко

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
города Лабытнанги  
от 15 августа 2012 г. № 507

## СТАНДАРТ

### качества муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам) в муниципальном образовании город Лабытнанги

#### І. Общие положения

1. Разработчик стандарта муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам) (далее – Стандарт) – муниципальное учреждение «Управление культуры Администрации города Лабытнанги» (далее – Управление). Стандарт распространяется на муниципальную услугу «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)» (далее – Услуга), предоставляемую населению города, и устанавливает основные требования, определяющие качество предоставления Услуги в области культуры.

2. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:

музей – учреждение культуры, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

музейная деятельность – сохранение и пополнение музейных фондов, экспонирование и выставочная работа;

потребитель Услуги – физические или юридические лица, потребляющие Услуги;

экспонирование – вид музейной деятельности, заключающийся в демонстрации, выставлении экспонатов (музейных фондов, коллекций) в определенной системе (хронологической, типологической и пр.);

экскурсия – вид музейной деятельности, заключающийся в представлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, и направленный на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей.

3. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Услуги:

3.1. Конституция Российской Федерации.

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

3.3. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.4. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

3.5. Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

3.6. Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

3.7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации».

3.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет».

3.10. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.04.2011 № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе».

3.11. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).

3.12. Постановление Администрации города Лабытнанги от 31.12.2009 № 1327 «Об утверждении Положения о музейном деле в муниципальном образовании город Лабытнанги».

3.13. Постановление Администрации города Лабытнанги от 08.02.2011 № 137 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями культуры на территории муниципального образования город Лабытнанги».

3.14. Постановление Администрации города Лабытнанги от 01.06.2011 № 319 «О повышении эффективности и результативности бюджетных расходов, направляемых на оказание муниципальных услуг (работ) на территории муниципального образования город Лабытнанги».

4. Наименование учреждения, оказывающего Услугу – муниципальное учреждение культуры «Городской краеведческий музей» города Лабытнанги (далее – Учреждение). Адрес и телефон: 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, 29, 8(34992)53506, e-mail: lbt\_museum@mail.ru.

5. Основные факторы, влияющие на качество предоставления Услуги:

5.1. Наличие и состояние документов в соответствии с которыми функционирует учреждение.

5.2. Условия размещения и режим работы учреждения.

5.3. Наличие специального технического оснащения учреждения.

5.4. Укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация.

5.5. Наличие требований к технологии оказания услуги.

5.6. Наличие информационного сопровождения деятельности учреждения.

5.7. Наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, а также за соблюдением соответствия качества фактически предоставляемой Услуги Стандарту.

6. Документом, непосредственно регламентирующим деятельность Учреждения, предоставляющего Услугу, является Устав МУК «Городской краеведческий музей».

7. Натуральным показателем оценки объема предоставляемой Услуги является количество выставок.

## **II. Описание действий, необходимых для оказания Услуги**

### **1. Состав (содержание) Услуги:**

1.1. Учетно-хранительская деятельность (комплектование, изучение, учет, сохранение фондов музея):

хранение музейных предметов и музейных коллекций (создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции; ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями);

выявление, собирание, изучение музейных предметов и музейных коллекций.

1.2. Экспозиционно-выставочная деятельность (организация доступа к историко-культурному наследию через выставки, экспозиции):

организация персональных выставок мастеров декоративно-прикладного искусства; публичное представление музейных предметов и музейных коллекций.

1.3. Научно-просветительская и досуговая деятельность:

экскурсионное сопровождение получателей Услуги;

создание музейных каталогов для обслуживания посетителей музея;

оказание консультационной и методической помощи;

проведение лекций, занятий;

разработка и реализация музейных проектов и образовательных программ;

предоставление информационно-справочной литературы;

организация и проведение музейных праздников и мероприятий;

организация работы художественной мастерской на базе имеющегося оборудования.

1.4. Создание условий для оказания услуги (обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности, проведение текущих ремонтов, материально-техническое оснащение процесса оказания услуг, обеспечение персоналом, повышение квалификации персонала).

2. Услуга оказывается на платной основе в соответствии с перечнем платных услуг, утвержденным приказом Управления. Тарифы на платные услуги варьируются от 10 до 80 руб.

3. Льготная категория получателей Услуги определяется в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## **III. Условия и порядок оказания Услуги**

1. Услуга по музейному обслуживанию населения включает в себя:

обеспечение оперативного доступа к музейным коллекциям (фондам);

экскурсионное обслуживание;

проведение научно-просветительских и культурно-массовых мероприятий для организации досуга населения.

Предоставление доступа к Услуге осуществляется с использованием стационарных и внестационарных (передвижных) форм обслуживания.

Муниципальная услуга предоставляется на территории города Лабытнанги всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений.

Категории потребителей Услуги, имеющие право на льготное получение Услуги: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; инвалиды и участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним категории;

участники локальных войн;  
члены многодетных семей;  
почетные граждане города Лабытнанги;  
сотрудники музеев Российской Федерации.

2. Для получения Услуги на платной основе необходимо обязательное приобретение билета (абонемент).

Продажа билетов осуществляется в течение времени работы Учреждения.

3. Предоставление Услуги осуществляется в любое время в соответствии с режимом работы Учреждения:

Вторник – воскресенье с 10<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>.

Понедельник – выходной.

Каждый первый вторник месяца – методический день.

Последний четверг месяца – санитарный день.

Время работы Учреждения составляет не менее 48 часов в неделю, без технического перерыва и перерыва на обед. Допускается работа в выходные и праздничные дни.

4. Условия и требования к размещению Учреждения, оказывающего Услуги.

Музей должен располагаться с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Площадь, занимаемая Музеем, должна обеспечивать размещение сотрудников и потребителей Услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами. В Музее должны соблюдаться минимально необходимые требования к зданиям и сооружениям, установленные Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

5. Требование к содержанию помещений Учреждения:

Учреждение должно быть оборудовано местами для ожидания посетителями начала экскурсии;

книга жалоб и предложений должна находиться на видном и доступном для посетителей месте или предоставляться по их требованию в целях приема мнений по улучшению обслуживания;

Учреждение должно быть обеспечено средствами телекоммуникационной связи;

Учреждение должно обеспечить выставочные помещения достаточным количеством сидячих мест – не менее двух сидячих мест на один зал;

в помещении Учреждения должна находиться медицинская аптечка;

в Учреждении должно быть оборудовано помещение для самостоятельной работы посетителей с материалами (экспонатами);

музейные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора;

Учреждение должно быть оборудовано санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями (гардероб, туалетные комнаты, санузел);

в музейных и выставочных помещениях должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия;

Помещения Учреждения должны гарантировать безопасность и физическое здоровье потребителям Услуги и работникам, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищенными от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

Помещения для потребителей Услуги должны быть оборудованы приборами систем охранно-пожарной сигнализации, оснащены первичными средствами пожаротушения, системой указателей и знаковой навигации, в обязательном порядке – указателями «Пожарный выход», «Туалет». Специальное оборудование, мебель не должны загораживать запасные выходы, создавать угрозу для возгорания.

#### 6. Требование к площади помещений Учреждения.

Размеры площадей для экспозиционно-выставочной работы Учреждения определяются в соответствии с нормативами экспонирования.

### Нормы экспонирования

Объем основного фонда и научно-вспомогательного фонда (ед. хранения)	Нормы экспонирования (%)
От 6000 до 10000	20

На один экспонируемый музейный предмет необходимо 0,2 кв.м экспозиционных площадей. Размеры площадей для хранения фондов музея определяются в соответствии с нормативом - 5 кв.м на 1000 музейных предметов.

Размеры площадей основных производственных участков определяются в соответствии с нормативами:

площадь 1 рабочего места научных сотрудников, обслуживающего персонала - 6 кв.м;

площадь 1 рабочего места для административного персонала - до 10 кв.м.

#### 7. Техническое оснащение Учреждения.

Учреждение должно быть оснащено специальной техникой, оборудованием, техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество, периодичность и сроки выполнения Услуги. Оборудование Учреждения должно соответствовать современным требованиям оказываемой Услуги и обеспечивать комфорт для потребителей Услуги. Все оборудование должно находиться в исправном состоянии и соответствовать установленным срокам службы.

Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Обязательным для Учреждения является наличие оборудования для хранения музейных предметов и электронной программы учета фондов.

Все помещения Учреждения оборудуются приборами систем охранной, охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения.

Материально-техническое обеспечение Учреждения должно соответствовать требованиям настоящего Стандарта при условии финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств бюджета.

## 8. Требования к организации и технологии предоставления Услуги.

8.1. Предоставление Услуги производится не менее шести дней в неделю, не менее 8 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные и праздничные дни. В выходные и праздничные дни Учреждение предоставляет Услугу согласно утвержденному графику дежурств.

Экскурсия проводится для группы, численность которой 8 и более человек. Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение, не должно превышать 15 минут. Время посещения Учреждения организованной группой устанавливается в соответствии с заявкой потребителя Услуги.

### 8.2. Учреждение организует и проводит:

экскурсии;

выставки;

учебные и воспитательные мероприятия;

лекции, занятия;

массовые мероприятия (открытие, закрытие выставок, праздничные мероприятия: праздники, представления, обряды).

Проводимые мероприятия должны быть направлены на формирование культурных потребностей населения, всестороннее развитие детей и подростков, нравственно-эстетическое и патриотическое воспитание граждан.

Продолжительность экскурсий – не более 45 минут.

Организация (подготовка) выставок – не более 5 суток.

Учебные и воспитательные мероприятия – не более 40 минут.

Продолжительность лекций, занятий – не более 45 минут.

Продолжительность массовых мероприятий должна составлять не более 3 часов.

## 9. Требования к качеству Услуги:

укомплектованность фондов;

эстетичное и информативное оформление экспозиции и выставок;

содействие в получении полного объема необходимой информации;

своевременность, доступность, точность, актуальность, полнота предоставления Услуги;

оптимальность использования ресурсов музея;

удовлетворенность населения услугами музейного обслуживания;

отсутствие профессиональных ошибок и нарушений технологии оказания услуги и информационного обслуживания;

соблюдение культуры обслуживания пользователей;

создание условий для интеллектуального развития личности.

## 10. Перечень показателей, характеризующих качество Услуги:

пополнение музейного фонда (единиц хранения);

количество выставок;

количество музейных мероприятий;

количество посещений;

#### 11. Порядок получения доступа к Услуге.

Для получения доступа к Услуге необходимо совершить следующие действия:  
приобрести билет (абонемент) на посещение Учреждения. В билете должна быть указана цена;

лично обратиться в Учреждение, оказывающее Услугу;

предъявить билет (абонемент) на посещение Учреждения сотруднику, следящему за соблюдением порядка и допуском посетителей в Учреждение.

В случае если мероприятие бесплатное, для получения доступа к Услуге гражданам необходимо лично обратиться в Учреждение в дни и часы проведения мероприятия.

Особенности предоставления Услуги отдельным категориям потребителей:

лица, не достигшие 18 лет, при предъявлении документа удостоверяющего личность могут получить Услугу бесплатно каждую вторую субботу месяца.

льготные категории потребителей (кроме лиц, младше 18 лет) могут получать Услугу бесплатно, предъявив документ, подтверждающий их отношение к льготной категории посетителей Учреждения.

12. Результатом предоставления Услуги является удовлетворение духовной потребности граждан и формирование потенциальной аудитории музеев.

#### 13. Основания для приостановления и отказа в предоставлении Услуги.

Услуга не оказывается:

лицам, находящимся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

лицам, нарушающим санитарные нормы одежды (одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения и одежды других посетителей);

лицам, не предоставившим для получения Услуги билет (абонемент), в случае если мероприятие платное.

Потребители Услуги должны:

соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, тишину, уважая права других пользователей и сотрудников Учреждения;

производить фото- и видеосъемку в помещении в соответствии с правилами, установленными в Учреждении (бесплатно, либо за отдельную плату);

при посещении Учреждения, в целях сохранности и соблюдения гигиенических норм пользования общественными помещениями, необходимо сдавать верхнюю одежду, сумки, пакеты, дипломаты, рюкзаки, папки в гардероб.

### **IV. Квалификационные требования к персоналу, оказывающему Услугу**

#### 1. Укомплектованность Учреждения кадрами и их квалификация.

Кадровый ресурс Учреждения составляют руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление Услуги населению (административный и творческий состав), а также служащие и рабочие, обеспечивающие бесперебойную работу Учреждения (технический состав).

2. Учреждение должно располагать необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения выполнения своих основных функций.



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

3. Руководители и специалисты должны пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории не реже 1 раза в 5 лет.

Все руководители и специалисты не реже 1 раза в 5 лет должны пройти повышение квалификации по любой из форм:

стажировка - 72 часа;

мастер-класс - 36 часов;

курсы повышения квалификации - 72 часа.

4. Нормативная потребность Учреждения в штатных работниках определяется на основе:

основных показателей деятельности – объема предоставляемой Услуги, количества структурных подразделений, использования нестационарных форм обслуживания;

расчетов норм времени на выполнение основных видов работ Учреждения (организация и проведение различных форм музейной работы, организация и выполнение основных видов методической работы, работа вспомогательных служб);

технических характеристик здания, которое занимает Учреждение.

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

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. В процессе предоставления Услуги работники Учреждения должны проявлять максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

6. Нормы экскурсионной и лекционной нагрузки для научных сотрудников и начальника отдела Учреждения.

В экскурсионную и лекционную нагрузку входит:

проведение экскурсий;

чтение лекций;

разработка и освоение новых тем;

составление методической документации к экскурсиям и лекциям, сценариев мероприятий.

7. При исчислении месячной нормы экскурсионной нагрузки за экскурсионную единицу принимается экскурсионный (академический) час – 45 минут.

8. Месячная норма экскурсионной нагрузки для заместителей директора и начальника отдела – по 4 экскурсионных часа, для старшего научного сотрудника – 8 экскурсионных часов.

В связи с тем, что посещаемость Учреждения в различные периоды календарного года колеблется, количество экскурсионных часов в месяцы наибольшей посещаемости может быть увеличено с тем условием, что общая годовая норма экскурсионных часов останется неизменной для каждой категории работников. При этом загрузка экскурсионной работой в течение рабочего дня не может превышать 4 экскурсионных часа.

Годовая норма экскурсионной нагрузки исчисляется из расчета 10 месяцев.

Месячная норма лекционной нагрузки для заместителя директора и начальника отдела – по 4 лекции (занятия), для научного сотрудника музея устанавливается – 8 лекций (занятий).

Проведение экскурсий в Учреждении не может заменяться чтением лекций или другими формами научно-просветительной работы.

Установленные нормы экскурсионной и лекционной нагрузки являются обязательными для всех научных сотрудников, заместителя директора и начальника отдела музея.

## **V. Порядок информирования населения об Услуге**

Учреждение, обеспечивающее предоставление Услуги обязано довести до потребителей Услуги информацию, содержащую следующие сведения и документы:

- наименование и место нахождения (адрес) поставщика Услуги;
- режим работы и правила предоставления Услуги и иную информацию, необходимую для пользования Услугой;
- стоимость Услуги, оказываемой на платной основе;
- показатели качества Услуги;
- другие документы, регламентирующие организацию предоставления Услуги.

Необходимая информация должна размещаться в Учреждении, а также может предоставляться посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), путем публикации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и т.д.

## **VI. Контроль за оказанием Услуги**

1. Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению Услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками Учреждения осуществляет директор Учреждения. Виды внутреннего контроля:

- проведение ежемесячного мониторинга основных показателей работы;
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Услуги);
- плановый контроль (тематический).

3. Внешний контроль осуществляет муниципальное учреждение «Управление культуры Администрации города Лабытнанги», проверяя соответствие качества фактически предоставляемой Услуги требованиям Стандарта.

Виды внешнего контроля:

- проведение ежеквартального мониторинга основных показателей работы;
- ежеквартальная проверка книги отзывов Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество Услуги, а также фактов принятия мер по жалобам;
- анализ обращений и жалоб граждан в управление культуры, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проверка соответствия оказания Услуги требованиям Стандарта проводится управлением культуры 1 раз год или чаще, в случае необходимости. Выводы проверок фиксируются в аналитических справках проверяющих, приказах управления культуры.

Результатом соответствия оказания Услуги требованиям Стандарта является успешное функционирование (достижение запланированных показателей) Учреждения.

4. Ответственность за качество оказания Услуги.

Руководитель Учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества, предоставляемой Услуги.

Руководитель Учреждения обязан:

обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех сотрудников Учреждения;

организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Стандарта;

осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований Стандарта;

вносить предложения по совершенствованию процедуры оказания Услуги.

5. Критерии оценки качества Услуги:

полнота предоставления Услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

результативность (эффективность) предоставления, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

## **VII. Показатели (индикаторы) оценки качества предоставляемой Услуги Система показателей (индикаторов) качества Услуги**

№ п/п	Индикаторы качества Услуги	Значение индикатора (ед. измер.)	Методика расчёта (или источник информации о значении показателя)
1.	Число единиц хранения совокупного музейного фонда	Не менее 7 000 ед.	Книга поступлений
2.	Доля музейных предметов, занесенных в электронный каталог	Не менее 50%	Число музейных предметов, занесённых в электронный каталог/число музейных предметов основного и вспомогательного фонда*100
3.	Количество посетителей	Не менее 6 000 чел. в год	Журнал работы музея

## **VIII. Порядок обжалования нарушений требований Стандарта**

Жалобы на нарушение требований Стандарта потребителями Услуги могут направляться как непосредственно в Учреждение, оказывающее Услуги, так и в управление культуры Администрации города Лабытнанги.

Организация рассмотрения обращений жителей города Лабытнанги по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Потребитель Услуги может обжаловать в суд действия должностных лиц, повлекшие нарушения требований Стандарта.



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2015 г.

№ 74

г. Лабытнанги

**О внесении изменений  
в Стандарт качества муниципальной услуги  
по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам)  
в муниципальном образовании город Лабытнанги,  
утвержденный постановлением Администрации  
города Лабытнанги от 15.08.2012 № 507**

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Стандарт качества муниципальной услуги по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам) в муниципальном образовании город Лабытнанги, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 15.08.2012 № 507, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 г.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Трескову М.А.

Глава Администрации

О.Л. Черевко

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Лабытнанги  
от 12 февраля 2015 г. № 74

### ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в Стандарт качества муниципальной услуги  
по предоставлению доступа к музейным коллекциям (фондам)  
в муниципальном образовании город Лабытнанги,  
утвержденный постановлением Администрации города  
Лабытнанги от 15.08.2012 № 507**

1. В разделе I:

1.1. Подпункт 3.13 пункта 3 изложить в новой редакции:

«3.13. Распоряжение Администрации города Лабытнанги от 26.11.2014 № 2427 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление культуры Администрации города Лабытнанги», на территории муниципального образования город Лабытнанги.».

1.2. В пункте 4 слова «муниципальное учреждение культуры «Городской краеведческий музей» заменить словами «муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской краеведческий музей».

1.3. В пункте 6 слова «МУК «Городской краеведческий музей» заменить словами «МБУК «Городской краеведческий музей».

2. Изложить таблицу «Система показателей (индикаторов) качества Услуги» раздела VII в новой редакции:

«

№ п/п	Индикаторы качества Услуги	Значение индикатора (единица измерения)	Методика расчета (или источник информации о значении показателя)
1	2	3	4
1.	Число единиц хранения совокупного музейного фонда	Не менее 7 600 ед.	Книга поступлений
2.	Доля музейных предметов, занесенных в электронный каталог	100%	Число музейных предметов, занесенных в электронный каталог/число музейных предметов основного и вспомогательного фонда *100
3.	Количество посетителей	Не менее 7 500 чел. в год	Журнал работы музея

».