

**СТАНДАРТ**  
**качества предоставления муниципальной услуги (работы)**  
**«Работы по обеспечению сохранения и использования объектов**  
**культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной работы

Настоящий Стандарт распространяется на муниципальную работу по обеспечению сохранения и использования объектов культурного наследия, включенную в реестр муниципальных услуг (работ) Городского округа Коломна Московской области.

1.2. Стандарт качества определяется в соответствии с законодательными актами РФ, Московской области и Городского округа Коломна.

1.2.1. «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 18.07.2019);

1.2.2. Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

1.2.3. Закон Московской области от 08.02.2018 N 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области» (принят постановлением Мособлдумы от 25.01.2018 N 10/42-П) (ред. от 26.06.2019)(с изм. и доп., вступившими в силу с 01.07.2019).

1.2.4. Иными нормативно-правовыми актами РФ, Московской области, Коломенского городского округа.

1.3. Наименование органа, ответственного за оказание муниципальной работы:

Управление по культуре и туризму администрации Городского округа Коломна Московской области (далее - Управление).

1.4. Организация, в отношении которой применяется настоящий стандарт:

Муниципальное бюджетное учреждение «Коломенский археологический центр» (далее - МБУ "КАЦ", Учреждение)

2. Требования к качеству муниципальной работы:

2.1. Состав работы:

2.1.1. Проведение мероприятий по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников археологии);

2.1.2. Проведение охранных и научных археологических исследований в исторической части города Коломны и Коломенского городского округа, а также других памятников культурного наследия Российской Федерации;

2.1.3. Обнаружение, временное хранение и передача на постоянное хранение в МБУ "Историко-культурный музей-заповедник "Коломенский кремль" древних вещей и предметов, представляющих историческую ценность;

2.1.4. Пропаганда и популяризация знаний об истории Коломны и Коломенского края;

2.1.5. Организация археологических экспозиций и выставок, в том числе совместно с Коломенским краеведческим музеем.

2.1.6. Разработка научно – обоснованных перспективных и текущих планов раскопок в исторической части города Коломны и Городского округа Коломна;

2.1.7. Участие в согласовании проектной документации по землеотводам в исторической части города Коломны и проектов строительства зданий и сооружений.

2.1.8. Проведение охранных раскопок и наблюдений перед и в ходе строительства, для чего заключает договора с предприятиями, организациями и частными лицами;

2.1.9. Выявление, классификация и систематизация предметов музейного значения путем систематического сбора коллекций в ходе археологических исследований;

2.2. Описание основных процедур выполнения муниципальной работы:

Работа предоставляется на бесплатной основе в объемах, предусмотренных муниципальным заданием .

2.3. Требования к доступности муниципальной работы для ее получателей:

Помещения МБУ "Коломенский археологический центр" должны отвечать требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям пожарной безопасности.

МБУ "Коломенский археологический центр" должен быть обеспечен площадями для временного хранения археологических коллекций.

2.4. Основания для прекращения муниципальной работы:

2.4.1. Основанием для прекращения муниципальной работы является:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной работы;

2.5. Требования к сроку оказания муниципальной работы.

Срок выполнения работы определяется требованием максимально полного и всестороннего изучения археологического объекта, без ущерба для качества археологических работ.

2.6. Требования к исполнению муниципальной работы:

2.6.1. Наличие документов, в соответствии с которыми функционирует исполнитель муниципальной работы:

документы, приказы, решения, правила, инструкции, методики, определяющие методы (способы) предоставления услуг.

должностные инструкции.

инструкция по охране труда и техники безопасности.

инструкция по пожарной и электробезопасности.

правила внутреннего распорядка.

технический паспорт учреждения.

устав, свидетельство о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет.

штатное расписание.

2.6.2. Условия размещения исполнителя муниципальной услуги:

Археологический центр должен быть размещен в специально предназначенном или приспособленном здании, доступном для населения и оснащен телефонной связью.

По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно – гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда, безопасности коллекций и быть защищенным от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать организацию рабочих мест работников учреждения и нахождение потребителей услуги в помещении в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами. Учреждение должно иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию здания, в котором оказывается услуга.

В здании учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

Помещение для сотрудников

Кухня

Склады для коллекций и полевого оборудования

Камеральная лаборатория для обработки коллекций.

Данные правила определяют необходимое количество первичных средств пожаротушения:

- нормы оснащения помещений ручными огнетушителями;
- нормы оснащения помещений передвижными огнетушителями;
- нормы оснащения здания и территории пожарными щитами;
- нормы комплектации пожарных щитов немеханизированным инструментом и инвентарем.

К техническим ресурсам относятся компьютерная, копировально – множительная техника, средства связи, геодезические приборы, металлодетекторы, навигаторы, микроскопы, автомобили, электронные носители.

Для организации производственных процессов учреждение должен иметь средства технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество работы персонала и предоставляемых услуг:

- персональные компьютеры;
- копировальный аппарат, лазерный принтер и сканер;
- папки для газет, архивные коробки (для защиты документов);

2.6.3. Укомплектованность исполнителя муниципальной услуги специалистами и их квалификация:

Кадровый ресурс:

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

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

Деятельность учреждения осуществляют следующие виды персонала:

Административно-управленческий персонал;

Научные сотрудники;

Лаборанты;

Инженер;

Специалист по закупкам

Администрация учреждения и его учредитель обязаны обеспечивать социальную и профессиональную защиту работников учреждения, соблюдать профессиональные интересы сотрудников, создавать условия для их реализации, заботиться о возможностях служебного роста.

Рабочие места должны быть оснащены и оборудованы соответствующим образом, уровень оплаты труда соответствовать уровню выполняемой работы. Может применяться система стимулирования работников, в т.ч. за счет собственных средств учреждения.

2.6.4. Наличие внутренней (собственной) системы контроля за деятельностью исполнителя муниципальной работы.

В обязанности Управления по обеспечению качества и доступности предоставления работы входит контроль за выполнением Учреждением, оказывающим работу, своих обязанностей в соответствии с настоящим Стандартом.

2.7. Порядок информирования получателей муниципальной работы:

2.7.1. Информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения, в том числе и на официальном сайте Учреждения.

2.7.2. Исполнитель доводит до получателя полные сведения о предоставляемой услуге правах и обязанностях получателя и исполнителя.

2.7.3. Организации должны обеспечивать право на получение информации о выполняемых услугах, позволяющей сделать компетентный выбор.

2.7.4. Получатель услуги вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

2.7.5. В помещениях учреждения в удобном для обозрения месте в общедоступной зоне размещаются:

правила поведения в учреждении, в том числе основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о номерах телефонов учреждения;

схема расположения помещений учреждения (поэтажный план);

перечень требований настоящего Стандарта качества, которым должна соответствовать муниципальная услуга, предоставляемая учреждением;

контактная информация о руководстве учреждения с указанием ФИО, должности, телефона, времени и места приема посетителей;

информация о способе доведения получателями муниципальной услуги своих отзывов и предложений о работе учреждения;

порядок рассмотрения жалоб на качество предоставления услуг/работ.

2.8. Основные показатели качества и объёма выполняемой муниципальной услуги (работы):

Наименование услуги/работы	Наименование показателя	Условия выполнения услуги/работы	Единица измерения
Работы по обеспечению сохранения и использования объектов культурного наследия	Показатель объёма услуги(работы): «Количество объектов культурного наследия»	С учетом всех форм оказания	единица
	Показатель качества услуги(работы): «Доля объектов культурного наследия, в отношении которых отсутствуют предписания (замечания) органов охраны по качеству проводимых работ, в общем количестве объектов, по которым проводятся мероприятия»	С учетом всех форм оказания	процент

Качественное выполнение работы характеризует

- своевременность сдачи отчетной документации на вечное хранение в подразделение Росархива;

- полнота публикации в научных изданиях материалов раскопок;

- своевременность передачи коллекций на хранение в государственные музеи РФ.

2.9. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоответствующее выполнение муниципальной работы, на несоблюдение стандарта соответствующей муниципальной работы:

2.9.1. Жалобы на некачественное предоставление услуг подлежат обязательной регистрации.

2.9.2. Обжаловать нарушение требований настоящего стандарта. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего стандарта могут родители (законные представители).

2.9.3. Обращения и претензии могут поступать по информационным системам общего пользования (электронная почта, факс), а также в виде устных и письменных обращений в администрацию учреждения.

2.10. Перечень должностных лиц исполнителя муниципальной работы, ответственных за оказание муниципальной услуги.

Работа учреждения в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия должна быть направлена на полное удовлетворение нужд клиентов, непрерывное повышение качества работы. Директор учреждения несет полную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта и определяет основные цели, задачи и направления деятельности учреждения в области совершенствования качества выполнения работ. Приказом директора учреждения в учреждении должны быть назначены ответственные лица за качественное выполнение работ в соответствии с настоящим Стандартом.

Директор учреждения обязан:

- обеспечивать разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания работ в соответствии с требованиями Стандарта;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения работы и Стандарта муниципальных работ.

#### 2.11. Проверка соответствия оказания муниципальной работы учреждением:

Регулярная проверка соответствия оказания муниципальной работы учреждением требованиям стандарта муниципальной работы осуществляет Управление по культуре и туризму администрации Коломенского городского округа не реже 1 раза в квартал.