



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИШИМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2012 г.

№ 229-н

с. Усть-Ишим

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)», предоставляемой казенным учреждением культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» Усть-Ишимского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области № 82-п от 22.02.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)», предоставляемой казенным учреждением культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» Усть-Ишимского муниципального района согласно приложения № 1 к данному постановлению.
2. Опубликовать данное постановление, разместив на официальном сайте Усть-Ишимского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела культуры и народного творчества Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области Бектурганову Р.В.

Первый заместитель главы Усть-Ишимского муниципального района

Г.М. Богданов.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
казенного учреждения культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
музейным коллекциям (фондам)»

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- организацию культурного досуга жителей и гостей с. Усть-Ишим (организация выставок, экспозиций);
- популяризацию объектов культурного наследия;
- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;
- сохранность музейного фонда.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в казенное учреждение культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» (далее - КУК «Усть-Ишимский КМ»), с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1. достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2. четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

3. полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4. наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

5. удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

6. оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в КУК «Усть-Ишимский КМ»:

1. по адресу: 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, дом 13;

2. по телефону: 8(38150) 2-17-41;

3. по электронному адресу: (ust-ishym-museum@mail.ru).

4. на сайтах Единого портала государственных и муниципальных услуг «www.gosuslugi.ru» и Портала государственных и муниципальных услуг Омской области «pgu.omskportal.ru»

График работы КУК «Усть-Ишимский КМ»:

понедельник - пятница с 10.00 до 18.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В помещение музея расположен стенд, на котором размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан по личным вопросам руководителем КУК «Усть-Ишимский КМ», телефонными номерами для записи граждан на прием по личным вопросам к руководителю КУК «Усть-Ишимский КМ» и графиком работы сотрудников КУК «Усть-Ишимский КМ»

1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом музея.

1.4.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. регламента;

2) о режиме работы музея – п.п. 1.3.3. п. 1.3. регламента;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п.п. 2.6.1. п.2.6. регламента;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.4. регламента;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п. 2.8. регламента;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.7. регламента.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист музея может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист музея подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста музея, принявшего звонок.

При невозможности специалиста музея, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа населения к музейным ценностям и сохранности музейного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Ишимского муниципального района в лице уполномоченного органа – КУК «Усть-Ишимский КМ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
Обеспечение доступа к музейным коллекциям (фондам).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком и планом работы музея. В зависимости от пожеланий заявителей и режима работы музея и выставок, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через

определённый срок, установленный заявителем по согласованию с должностным лицом музея;

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день (кроме праздничных дней). В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998г. №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Уставом КУК «Усть-Ишимский КМ», утвержденным распоряжением Администрации Усть-Ишимского муниципального района от 15.11.2011 года № 950-п.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В зависимости от вида обеспечения доступа к музейным ценностям заявитель представляет в музей:

- для проведения экскурсии (лекции) – устную или письменную заявку на проведение экскурсии (Приложение №1);
- для работы с материалами фондов и для проведения мероприятия в помещении музея – письменную заявку. (Приложение №2)

2.6.2 Для индивидуального просмотра экспозиций музея документы не требуются.

2.6.3. Сотрудникам музея запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий,

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или приостановления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае если предоставленные документы не читаемы или подписаны неуполномоченным лицом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. обращение заявителя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

2. нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3. противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея, сотрудникам музея и другим получателям муниципальной услуги;

4. наличие у заявителя ручной клади и предметов больших габаритов, которые могут повлечь принесение вреда имуществу музея, сотрудникам музея и другим получателям муниципальной услуги.

5. Отсутствие предварительной заявки (для проведения экскурсии или лекции)

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить нарушение Правил поведения в музее.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается на время переэкспозиции и в соответствии с графиком работы музея, утверждённым директором музея.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя с целью обеспечения доступа к музейным ценностям;

2.10.2. Срок ожидания при подаче запроса должен составлять не более 10 минут;

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 45 минут (время проведения экскурсии).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специальном журнале регистрации заявок на оказание муниципальной услуги в течение дня поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание музея должно иметь специальные приспособления и устройства для доступа заявителей с ограничениями жизнедеятельности (перила, ограждения, таблички). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление) и телефонной связью.

2.12.2. Центральный вход в здание музея должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы музея.

2.12.3. В помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приёма заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб.

2.12.4. Площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение работников музея и заявителей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.5. В здании музея должны быть предусмотрены следующие помещения:

- экспозиционные (выставочные) залы;
- служебные помещения.

2.12.6. По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг. В музее должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты музейных ресурсов.

2.12.7. Основной перечень оснащения музея составляет следующее оборудование:

- в экспозиционных залах: витрины, подиумы, осветительное оборудование;

- в служебных помещениях: компьютерная и копировально-множительная техника, стеллажи.

2.12.8. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги по телефону КУК "Усть-Ишимский КМ»;
- возможность обращения с жалобой по телефону КУК «Усть-Ишимский КМ»;

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- отсутствие жалоб Заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя;
- 2) обеспечение доступа к музейным ценностям;

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок – схеме (Приложение №3).

3.2 Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для административной процедуры является личное обращение заявителей в музей (индивидуальное или коллективное) с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение заявителей в музей с целью получения доступа к музейным ценностям.

3.2.2. Специалист музея обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителей с целью получения доступа к музейным ценностям специалист должен:

3.2.2.1. При индивидуальном обращении обеспечивать доступ заявителя к музейным ценностям;

3.2.3.2. При коллективном обращении ответственный исполнитель должен проверить наличие предварительной заявки, а в случае ее отсутствия уведомить об этом заявителей и разъяснить им возможность (отсутствие возможности) обеспечения доступа к музейным ценностям.

3.2.3. Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в музее, размещенными на информационном стенде.

3.3. Обеспечение доступа к музейным ценностям

3.3.1 Основанием для оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в установленном настоящим административным регламентом порядке.

3.3.2. Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музея для осмотра экспозиций.

3.3.3. Специалист должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии и компетенции музея).

3.3.4. Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки со специалистом.

3.3.5. Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить любительские фото - и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

3.3.6. По завершении экскурсии заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в книге отзывов.

3.4. Разновидностью обеспечения доступа к музейным ценностям является организация работы с материалами фондов

3.4.1. Основанием для организации работы с материалами фондов является заявка о разрешении работы с материалами фондов.

3.4.2. Специалист музея регистрирует запрос в день его поступления и в течение дня рассматривает запрос заявителя.

3.4.3. В специальном журнале специалист музея производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя. Максимальный срок исполнения действия должен составлять не более 30 дней.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет директор музея.

4.2. Внешний контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры Усть-Ишимского района.

4.2. Специалисты музея несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги. Данная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами музея положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, выявления и устранения нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов, на обращения получателей услуги, содержания жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов музея.

4.3. Специалисты музея, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной связи и электронной почты, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2 Основанием для начала процедуры досудебного(внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме с учетом требований, предусмотренных Регламентом, о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- 1) к директору музея;
- 2) к начальнику отдела культуры (646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Советская д. 33, каб. 104. тел. 8(38150)21164;
- 3) к первому заместителю главы администрации района.

5.4 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6 Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы директор музея, начальник отдела культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8 Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме в течение 1 рабочего дня с принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
КУК «Усть-Ишимский КМ»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Форма заявки
на проведение музейного мероприятия.

Директору КУК «Усть-Ишимский
краеведческий музей»

от _____
(имя и должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас дать разрешение на проведение _____
форма мероприятия (лекция, экскурсия)

для _____
(возрастная категория и количество участников мероприятия)

на тематику _____
(тематика мероприятия)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
КУК «Усть-Ишимский КМ»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Директору КУК «Усть-Ишимский
краеведческий музей»

от _____

(имя и должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас разрешить мне доступ к музейным фондам, для

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
КУК «Усть-Ишимский КМ»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»

