

Приложение №1
к Постановлению главы администрации
Усть-Ишимского муниципального района
Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной услуги «Предоставление
доступа к музейным коллекциям (фондам)»,
предоставляемой бюджетным учреждением культуры
«Усть-Ишимский краеведческий музей»
Усть-Ишимского муниципального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
бюджетного 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 бюджетное учреждение культуры «Усть-Ишимский краеведческий музей» (далее – БУК

«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 БУК «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 БУК «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 БУК «Усть-Ишимский КМ», телефонными номерами для записи граждан на прием по личным вопросам к руководителю БУК «Усть-Ишимский КМ» и графиком работы сотрудников БУК «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 информируют 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 муниципалитетного района в лице уполномоченного органа – БУК «Усть-Ишимский КМ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- организация культурного досуга жителей и гостей с. Усть-Ишим Усть-Ишимского района Омской области и помощи в организации выставок, экскурсий;

- популяризация объектов культурного наследия;
- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;
- сохранность музейного фонда.

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 БУК «Усть-Ишимский КМ», утвержденным распоряжением главы 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 – 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 При личном устном обращении в музей 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 читаются 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.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить:

1. Нарушение Правил поведения в музее.

2. Обращение во время переэкспозиции проводимой в соответствии с графиком работы музея, утвержденным директором музея.

3. Обращение во время проводимого музейного мероприятия (приостанавливается до окончания этого мероприятия)

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о получении муниципальной услуги не более 15 минут.

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 быть удобно расположено, с учётом его доступности на общественном транспорте, снабжено системой простых и понятных указателей, 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.

2.12.9. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.12.10. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Число рассмотренных заявок на предоставление услуг по обеспечению доступа населения к музейным ценностям	шт.	не менее 100 в год
Число организованных мероприятий по обеспечению доступа к музейным ценностям	шт.	не менее 100 в год
Количество организованных и проведенных экскурсий	шт.	не менее 50 в год
Количество организованных и проведенных занятий, лекций	шт.	не менее 50 в год

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) сохранность музейного фонда.

Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме (Приложение №3)

3.2 Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги 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.

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

3.3. Обеспечение доступа к музейным ценностям

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

3.3.2. 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).

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляет директор музея.

Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры.

4.2. Специалисты музея несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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. 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. 114. тел. 8(38150)21164;

3) к первому заместителю главы администрации района по социальным вопросам.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения граждан не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Форма заявки
на проведение музейного мероприятия.

Директору БУК «Усть-Ишимский
краеведческий музей»

от _____
(имя и должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас дать распоряжение 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
БУК «Усть-Ишимский КМ»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным
коллекциям (фондам)»

Директору БУК «Усть-Ишимский
краеведческий музей»

от _____
(имя и должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас дать разрешить мне доступ к музейным фондам, для

«___» _____ 20 ___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

