

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2012
(дата)

с. Усть-Чарышская Пристань

№361

Об утверждении
Административного регламента
по оказанию муниципальной услуги
«Организация музейной деятельности»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии со статьями 48 и 53 Устава муниципального образования Усть – Пристанский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация музейной деятельности»
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Шипулину С.А.

Глава Администрации района

И.В.Маскаев

Утвержден
Постановлением
Администрации района
от 27.07.2012 №361

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги
«Организация музейной деятельности»**

Раздел I

Общие положения

Настоящий Административный регламент по оказанию услуги «Организация музейной деятельности» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа населения к музейным фондам.

1. Наименование муниципальной услуги.

1.1. Муниципальная услуга «Организация музейной деятельности», предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Усть – Пристанский районный краеведческий музей» Усть – Пристанского района Алтайского края.

1.2. К организации музейной деятельности относятся:

- Учет и формирование музейного фонда;
- Хранение, изучение, обеспечение сохранности предметов музейного фонда;
- Публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;
- Экспозиционно – выставочная деятельность;
- Проведение экскурсий, лекций бесед, встреч, викторин, конкурсов, конференций, чтений иных культурно – просветительных мероприятий.

2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги «Организация музейной деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом;
- Бюджетным кодексом;
- Федеральным законом от 26.05.1996г. № 54 – ФЗ «О Музейном Фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.12.1995г. №195 – ФЗ «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» с изменениями от 27.05.1999г., 27.12.2000г., 30.12.2001г., 24.12.2002г., 23.12.2003г., 22.08.2004г., 31.12.2005г., 3.11., 29.11.2006г.

Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998г. № 179 «Об учреждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 12.11.1999г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. №210 – ФЗ «ОБ организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Уставом муниципального образования Усть – Пристанский район;
- Положением о комитете по культуре Администрации Усть – Пристанского района Алтайского края;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры « Усть – Пристанский районный краеведческий музей» Усть – Пристанского района, Алтайского края.
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Усть – Пристанский район.

3. Состав муниципальной услуги

- 3.1. Показ экспозиций (создание выставок, обеспечение сохранности предметов и коллекций, экскурсионное обслуживание посетителей);
- 3.2 Создание условий для посетителей при просмотре экспозиций и экскурсионном обслуживании;
- 3.3 Материально – техническое оснащения процесса оказания услуги, повышения квалификации персонала);
- 3.4. Обеспечение сохранности коллекций (фондов), взятых на хранение.

4. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований.

5. Результат муниципальной услуги

Основными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 5.1. Организация культурного досуга жителей и гостей муниципального образования Усть – Пристанский район посредством организации выставок, экскурсий, лекций, бесед, конференций, встреч с интересными людьми и других культурно – просветительных мероприятий.
- 5.2. Популяризация культурного наследия;
- 5.3. Обеспечение публичного доступа к музейным предметам и коллекциям;
- 5.4. Осуществление просветительской деятельности.
- 5.5. Учет и сохранность музейного фонда.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

6.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. К ней относятся: сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе учреждения.

адрес учреждения:

659580 Алтайский край,

с. Усть – Чарышская Пристань,

ул. 1 мая № 23

График работы: понедельник – пятница с 9-00 до 17-00
без перерыва на обед,
выходной – суббота, воскресенье.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю. Услуга предоставляется не менее 7 часов в день без технических перерывов. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

7.2. Время ожидания начала экскурсии потребителем муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Перечень оснований для получения муниципальной услуги

8.1. Для получения муниципальной услуги потребителю необходимо приобрести билет с указанием цены услуги.

8.2. Право бесплатного посещения имеют категории граждан в установленном законом порядке: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы, 1 раз в месяц бесплатно – лица, не достигшие 18 лет, инвалиды, дети дошкольного возраста, военнослужащие проходящие военную службу, дети из многодетных семей, льготный – участники Великой Отечественной войны.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если потребитель услуги:

9.1. Обращается в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

9.2. Находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

9.3. Находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) музейных экспонатов.

9.4. Совершает противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу музея и другим потребителям услуги;

9.5. Имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, кофры, пакеты).

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Музей расположен в деревянном здании, является памятником архитектуры.

10.1. На входе в музей размещается информация с наименованием, режимом работы, указанием выходных дней, указанием цен на услуги и перечнем категорий граждан, имеющих право на бесплатное и льготное получение услуги.

10.2. Помещения, в которых посетитель получает услугу, обеспечиваются всеми средствами коммунально – бытового обслуживания (электроэнергия, отопление).

10.3. В музее предусмотрены выставочные помещения, помещения для временного хранения экспонатов и оборудования.

10.4. Имеется туалет на территории музея.

10.5. С целью учета мнений потребителей по улучшению качества обслуживания в выставочном зале музея, оборудовано место для работы с книгой отзывов.

10.6. Схема эвакуации размещена на видном месте.

- 10.7. Экспозиции обеспечиваются четкими надписями и пояснительными текстами.
- 10.8. Районный музей имеет экспозиционное оборудование, обеспечивающее надлежащее качество предоставляемой услуги:
- витрины разного размера и конфигурации;
 - столы и стулья для проведения массовых мероприятий и творческих занятий.
- 10.9. В помещение музея запрещено курение.

11. Требования к предоставлению муниципальной услуги

- 11.1. Музей, предоставляющий муниципальную услугу, не в праве ограничивать доступ потребителя услуги к выставочным экспозициям.
- 11.2. Персонал музея (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы потребителя услуги, либо должен указать на тех сотрудников, которые могут помочь потребителю услуги в решении его вопроса, ни при каких обстоятельствах не должен грубить потребителям услуги, применять к ним меры принуждения и насилия.
- 11.3. Каждому потребителю услуги должен быть выдан билет, удостоверяющий право на посещение.
- 11.4. Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек.
- 11.5. Потребителю услуги предоставляется возможность заказа экскурсии по телефону: 8(38554) 22 – 1 – 39.
- 11.6. Сотрудник музея должен давать ответы на все дополнительные вопросы потребителей услуги, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах компетенции).
- 11.7. Потребителю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций.
- 11.8. Каждому потребителю услуги в экспозиционных залах предоставляется право за отдельную плату производить фото – и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.
- 11.9. Потребитель услуги имеет право получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен «Перечнем платных услуг и Прейскурантом цен на платные услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Усть – Пристанский районный краеведческий музей», утвержденным Постановлением Администрации Усть – Пристанского района.
- 11.10. Потребитель услуги имеет возможность исследовательской работы с музейным материалом: историческими документами, фотоматериалом.

Раздел III. Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 12.1. Обращение потребителя услуги в музей лично или предоставление заявки на экскурсионное обслуживание по телефону.
- 12.2. Приобретение входного билета с указанием цены.
- 12.3. Осмотр экспозиции самостоятельно или с экскурсоводом.

Раздел IV.

13. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

13.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляются председателем комитета по культуре Администрации Усть – Пристанского района, директором музея, сотрудниками музея, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

13.2. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется на основании приказа председателя комитета по культуре Администрации Усть – Пристанского района.

13.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению пользователя услуги.

14. Ответственность должностных лиц и специалистов за действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

14.1. Директор музея организует работу по предоставлению услуги, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

14.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

14.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V.

Порядок обжалования действия (бездействия) специалистов музея

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными людьми в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя председателя комитета по культуре Администрации Усть – Пристанского Алтайского края по адресу 659580 Алтайский край, с. Усть – Чарышская Пристань, ул. 1 мая- 12 тел 8 (938554) 22-5-94.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока муниципальных услуг;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказать в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре. Жалоба на решения, принятые председателем комитета по культуре предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта Администрации района единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный отчет о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.