

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление музейных услуг».

Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги по обслуживанию посетителей музея и выставок (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей: Потребителями (пользователями) муниципальной услуги (далее – пользователи) являются: юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги: Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами музея, исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в соответствии с расписанием работы музея.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 453613, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, д.Кусимово, ул. Т.Кусимова, 23. Номера телефонов для справок: 8-(34772) – 2-79-19.

1.3.2. Время работы с посетителями: с 9.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты музея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании музея и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалиста, принявшего звонок, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Поиск и выбор источников информации;
- Состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данный момент, так и планируемых;
- Правила посещения музеев.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление музейных услуг»

2.2. Муниципальную услугу «Предоставление музейных услуг» предоставляет Филиал «Культурно-досугового центра» «Музей Т.Кусимова» муниципального района

Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова»).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется заявителю при непосредственном обращении в Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова» по адресу: Республика Башкортостан, Абзелиловский район, д.Кусимово, ул. Т.Кусимова, 23.

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги – посещение гражданами РФ, иных государств и лиц без гражданства музея, подведомственного МКУ отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район, и выставок, организованных в нем. Сведения об оказании муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчетности.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

2.6. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан" от 24.12.1993 N ВС-22/15;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры СССР от 17.07.1985 №290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 03 марта 2014 г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Закон Республики Башкортостан от 13 июля 1993 года № ВС 18/19 «О культуре»;

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 21 апреля 2009 года № 147 «О порядке формирования и ведения Перечня государственных услуг Республики Башкортостан»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении перечня государственных услуг Республики Башкортостан»

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010 года № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2137 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»;

- Постановление главы Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан от 23 декабря 2011 года № 2138 «О порядке разработки и утверждения стандартов качества предоставления муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- билет в музей государственного образца, приобретенный в кассе музея, либо экскурсионная путевка, подтверждающая факт оплаты посещения музея, копия документа, подтверждающего оплату посещения по безналичному расчету;

- в случае, когда посетитель имеет право на посещение музея по льготному тарифу, пользователь муниципальной услуги должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы, действующий на момент посещения музея. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги. В соответствии со ст.7 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами муниципального района Абзелиловский район.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом,

- нарушение Правил пользования музеем;

- причинение ущерба музею;

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение сроков оплаты муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по вышеуказанным основаниям может быть обжалован в МКУ отдел культуры администрации МР Абзелиловский район РБ и/или в суде.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги: Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Приказом об утверждении прейскуранта цен на платные услуги музея, утвержденным директором музея и согласованным с Учредителем.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей:

2.10.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94) и введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 г. №736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов музея оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.10.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
- первичными средствами пожаротушения;
- автоматической системой оповещения людей о ЧС (противопожарная сигнализация).

2.10.4. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальной услуга, установлена вывеска с наименованием музея.

2.11. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление музейных услуг путем проведения экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;
- чтение лекций в помещении музея или в других специально оборудованных для этого помещениях для различных групп населения;
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
- организация совместной работы с научными и образовательными и иными учреждениями.

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

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова».

3.1.2. Ответственным за предоставление услуги является Должностное лицо Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова».

3.1.3. Порядок действий:

- прием заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя; - согласование сроков предоставления муниципальной услуги;
- оплата муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю билета – документа, дающего право посещения Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» (для физических лиц), либо выдача экскурсионной путевки – для организаций и юридических лиц.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Филиал КДЦ «Музей Т.Кусимова».

3.2.2. Порядок действий:

- покупка в кассе музея пользователем
 - физическим лицом
 - билета, дающего право на посещение Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» (выставки)
- в соответствии с правилами посещения музея;
- оформление пользователем
 - представителем юридического лица
 - в письменной форме заявки на получение муниципальной услуги организованной группой;
 - выполнение специалистом Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» запроса пользователя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями Пользователя;
 - фиксация осуществления муниципальной услуги путем выдачи документов строгой отчетности.

3.2.3. Результатом административного действия является выдача пользователю документа, подтверждающего его право на посещение Филиала КДЦ «Музей Т.Кусимова» в соответствии с графиком работы музея.

3.2.4. Обеспечение доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту представления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства или в дистанционном режиме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется директором музея, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором музея, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Республики Башкортостан, а также положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги могут родители (законные представители) получателей муниципальной услуги и другие лица в соответствии с действующим законодательством. Жалобы подлежат обязательной регистрации в книге жалоб, находящейся в учреждении.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами: - указание на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги работнику учреждения, оказывающего муниципальную услугу; - жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги руководителю учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя учреждения); - жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги в администрацию района или должностному лицу.

5.3. Указание на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги работнику, непосредственно оказывающему муниципальную услугу. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе указать на это работнику учреждения, оказывающему муниципальную услугу, с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение Базовых требований к качеству Административного регламента предоставления муниципальной услуги было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе работника учреждения устранить допущенное нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги руководителю учреждения (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя учреждения). Руководитель учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя учреждения) при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий: - принять меры по установлению факта нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги и удовлетворению требований заявителя; - аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований Административному регламенту предоставления муниципальной услуги и предоставить заявителю официальный ответ в письменной форме. В случае подтверждения факта нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, руководитель учреждения (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя учреждения) приносит от имени

учреждения извинения заявителю за имевший место факт нарушения Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы: не более 15 дней.

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление музейных услуг»



Приложение №2 к административному регламенту
"Предоставление музейных услуг"

Директору (начальнику)

(Ф.И.О. начальника) от

(Ф.И.О. заявителя)

по адресу:

Email: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу _____

Конкретная тема запроса с целью _____

Цель запроса Прошу предоставить информацию (лично, почтовым отправлением,
электронной почтой)_

*Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю
свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку своих персональных данных.*

Дата

Подпись