РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  |  |  | № |  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»**

**на территории Юргинского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Юргинского района от 30.12.2011 № 907 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Юргинского муниципального района», Уставом Юргинского муниципального района:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» на территории Юргинского муниципального района, согласно Приложению.
2. Настоящее постановление вступает в законную силу после его опубликования в газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам Герейн М.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Юргинского  муниципального района | | Д. К. Дадашов |
| Согласовано:  и.о. начальника юридического отдела | | И. В. Шутова |
|  |  | | |
|  |  | | |
| Согласовано: |  | | |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление музейных услуг»**

**на территории Юргинского муниципального района**

1. **Общие положения**

**1.1**. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерацией;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 26.05.1996г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 15.04.1993г. №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- Федеральным законом от 22.10.2004г.№125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.12.1995г. № 195 «Об основах социального обслуживания населения Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно – музейный комплекс»;

- Положением о платных услугах Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно - музейный комплекс»;

- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Юргинского муниципального района и локальными актами в области музейного дела.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

**1.3.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом, исполняющим муниципальную услугу, в ходе личного приёма, а также с использованием почтовой и телефонной связи по графику:

- понедельник - пятница - с 830 до 1730 часов, перерыв с 1300 до 1400 часов

- суббота - воскресенье - выходные дни

**1.4.** Ответственность за предоставление муниципальной услуги несёт заведующий районным краеведческим музеем.

**1.5.** Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 652092, Кемеровская область, Юргинский район, п.ст. Юрга-2, ул. Новая, д. 24. Номера телефонов для справок: 8(38451)93-1-35; e-mail:[yrgmusem@gmail.com](mailto:yrgmusem@gmail.com)

**1.6.** Текстовая информация о месторасположении и контактах юридического лица размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги (Приложение №1).

**1.7.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц специалисты музея информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании музея, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, через которое можно получить необходимую информацию.

1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты.

1.7.2. 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 данных момент, так и планируемых;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Административный регламент«Предоставление музейных услуг» на территории Юргинского муниципального района (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Районным краеведческим музеем Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно – музейный комплекс» (далее - музей).

К музейным услугам относятся:

- организация индивидуального посещения музея;

- организация экскурсионного обслуживания;

- организация и создание выставок (экспозиций);

- организация и проведение культурно-массовых, просветительных и научных мероприятий;

- справочное и информационное обслуживание посетителей музея (Приложение №2).

**2.3.** Получателями муниципальной услуги музея могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы;

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, в том числе и лица с ограниченными возможностями здоровья, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является: посещение гражданами Российской Федерации, иных государств и лиц без гражданства музея, его экспозиций, выставок и других мероприятий.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1**.**   Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.2.   Максимальный срок ожидания в очереди  при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5.3.   В зависимости от пожеланий получателя муниципальной услуги и режима работы музея муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем с ответственным лицом музея, который не должен составлять более трех дней.

**2.6.** Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- причинение ущерба музею.

**2.7.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение сроков оплаты муниципальной услуги;

- возникновение чрезвычайных или непредвиденных ситуаций (отключение электричества, пожарная опасность и др.).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован.

**2.8.** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 №736, нормам охраны труда.

**2.9.** Рабочие места специалистов музея должны быть; аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечены доступом к сети Интернет.

- Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

**2.10.** Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о ЧС (противопожарная сигнализация).

**2.11.** Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием музея.

**2.12.** Муниципальная услуга предоставляется пользователям на платной либо бесплатной основе.

**2.13.** Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- квитанция (билет) об оплате, подтверждающая факт оплаты посещения музея, в случае посещения платных выставок (экспозиций);

- если 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.

**2.14.** Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах и прейскурантом информационных продуктов и услуг МКУК «ЮРБМК».

**2.15.** В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий музей может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, членов многодетных семей, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов.

**2.16.** Право бесплатного посещения музея предоставляется гражданину по предъявлению документа, удостоверяющего статус льготника. Информация о порядке бесплатного посещения музея лицами имеющие льготы и лицами, не достигшими восемнадцати лет, размещается на информационном стенде и в средствах массовой информации.

2.16.1. Лицам, не достигшим восемнадцати лет гарантируется право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц (каждую третью пятницу месяца для индивидуального посещения, 1 раз в месяц в составе организованных групп).

2.16.2. Лицам, обучающимся по основным профессиональным образовательным программам, предоставляется право на бесплатное посещение государственных и муниципальных музеев один раз в месяц (каждую третью пятницу месяца для индивидуального посещения, 1 раз в месяц в составе организованных групп) (статья 12 ФЗ от 09.10.1992 г. № 3612-1-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции от 05.05.2014 г.).

2.16.3. Многодетным семьям предусмотрено установление одного дня в месяц (последний четверг месяца или последний четверг работы выставки) для бесплатного посещения музеев, парков культуры и отдыха, а также выставок (статья 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изменениями от 25.02.2003 г.) (право бесплатного посещения музеев данной категорией посетителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих статус).

2.16.4. Инвалидам I и II групп (право бесплатного посещения музеев данной категорией посетителей осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих статус).

**2.17.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- квалификация персонала оказывающего муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обеспечение потребителя информацией о наличии муниципальной услуги (экспозиций, выставок, экскурсий, лекций и тематических мероприятий);

- обеспечение доступа потребителя услуги в помещение музея.

**3.2.** Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в музей.

**3.3.** Порядок действий:

- ознакомление пользователя с прейскурантом на предоставляемые услуги, выбор услуги, определение потребителем алгоритма посещения экспозиций и выставок (индивидуальный осмотр, либо с экскурсоводом);

- приём заявки на предоставление муниципальной услуги от пользователя;

- согласование сроков предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги, после окончания осмотра выставки (выставок) пользователь муниципальной услуги покидает помещение музея.

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

**3.5.** При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с посетителями музея, образовательными учреждениями, с государственными органами, органами местного самоуправления, коммерческими структурами, которым разрешается спонсировать создание выставок, физическими и юридическими лицами, которые предоставляют экспонаты на выставки и т.д.

**3.6.** Основными видами деятельности музея по музейному обслуживанию населения являются:

- выполнение уставной деятельности и обязательств перед учредителем и населением;

- организация музейного обслуживания, путём проведения экскурсий для населения с учётом 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;

- внедрение компьютеризации и интернет - технологий в организацию музейного обслуживания;

- организация совместной работы с образовательными учреждениями;

- оказание научно-методической и практической помощи учреждениям культуры, находящимся на территории района;

- популяризация культурного наследия Юргинского муниципального района;

- сохранение и популяризация традиций (праздников, обычаев, обрядов и пр.);

- приобщение населения района к культурным ценностям, пропаганда достижений в различных сферах деятельности музея;

- организация презентационной, экскурсионной и оформительской деятельности вне музея и выездных музейных выставок.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района**.**

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (уполномоченных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

**4.3.** Проверки бывают плановыми и внеплановыми. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя). Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района. Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель учреждения.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**4.5.** В музее имеется книга отзывов и предложений. Отзывы и предложения посетителей музея еженедельно рассматриваются с принятием, при необходимости, соответствующих мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных лиц**

**5.1.** Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые ответственными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**5.4.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. В электронной форме в администрацию Юргинского муниципального района.

**5.5.** Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Юргинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.6.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**5.7.** Жалоба, поступившая в Администрацию Юргинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

**5.8.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.9.** По результатам рассмотрения жалобы администрация Юргинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, 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.

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

**5.11.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление музейных услуг» на территории

Юргинского муниципального района

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,**

**консультаций), адресах электронной почты Муниципального казенного учреждения культуры «Юргинский районный библиотечно – музейный комплекс» (МКУК «ЮРБМК»), предоставляющего муниципальную услугу**

**Муниципальное казенное учреждение культуры «Юргинский районный библиотечно – музейный комплекс» (МКУК «ЮРБМК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Директор | Муратова Татьяна Сергеевна |
| Режим работы | Понедельник – пятница с 8.30 до 17.30  Суббота, воскресенье - выходной |
| Адрес | Кемеровская область, Юргинский район, д. Талая, пер. Московский 6а |
| Контакты | т. 8(38451)90-1-66  e-mail: [yurg.bibl@mail.ru](mailto:yurg.bibl@mail.ru) |

**Структурное подразделение МКУК «ЮРБМК»**

**Районный краеведческий музей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Контактный телефон,**  **e-mail** | **Режим работы** |
| Районный краеведческий музей | 652092, Кемеровская область, Юргинский район, п.ст. Юрга-2, ул. Новая, 24 | т. 8(38451)93-1-35  e-mail: [yrgmusem@gmail.com](mailto:yrgmusem@gmail.com) | Понедельник -пятница - с 8:30 до 17:30 часов, перерыв с 13:00 до 14:00 часов  Суббота -воскресенье - выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление музейных услуг» на территории

Юргинского муниципального района

**Блок - схема**

**«Предоставление музейных услуг»**

**на территории Юргинского муниципального района**

Обращение посетителя (группы посетителей)

в Районный краеведческий музей

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Согласие на предоставление муниципальной услуги

Осмотр экспозиций и выставок

С экскурсоводом

или

самостоятельно

Справочное и

информационное

обслуживание

Культурно-массовые, просветительные

и научные мероприятия

Экскурсионное и

индивидуальное

посещение музея