|  |
| --- |
| Грачевский МР (герб) на снопе**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГРАЧЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

24.06.2016\_\_\_\_ №\_323 п\_\_\_\_\_

с.Грачевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

 В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением администрации Грачевского района от 05.11.2015 №703-п «Об утверждении правил формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Грачевского района», постановлением администрации Грачевского района от 02.12.2015 № 767-п «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальному бюджетному учреждению культуры «Народный музей Грачевского района» по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Грачевского района от 14.03.2012 №205-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Ю.М.Бурдакову.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Грачевский район и в средствах массовой информации на сайте www. право-грачевка.рф.

Глава района С.А.Аверкиев

Разослано: Отдел экономики, организационно-правовой отдел, отдел культуры.

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлениюадминистрации районаот 24.06.2016\_\_№ \_323 п\_\_ |

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Муниципального учреждения культуры «Народный музей Грачевского района» по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

**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 «Обеспечение доступа населения к музейным ценностям и сохранности музейного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- организацию культурного досуга жителей и гостей с.Грачевки

 (организация выставок, экспозиций, экскурсии);

- популяризацию объектов культурного наследия (рассказы о памятниках культуры и природы);

- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям (ознакомление с редкими, ценными музейными предметами);

**1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются 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 Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Народный музей Грачевского района» (далее - МУК Народный музей), с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

 1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

 -достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

 1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в МБУК «Народный музей Грачевского района»:

 - по адресу: 461800, Оренбургская область Грачевский район

 с.Грачевка ул. Советская ,д. 6

 - по телефону: 8(35344) 2-13-69;

 - по электронному адресу: (gkm1988@ jandeks.ru).

 График работы Народного музея:

 понедельник - суббота с 9.00 до 17.00;

 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

 выходные дни – воскресенье.

**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 режиме работы музея;
2. о сроках предоставления муниципальной услуги;
3. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 - Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу по организации музейного обслуживания исполняет отдел культуры администрации Грачевского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Народный музей Грачевского района».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - организация культурного досуга жителей и гостей с. Грачевки и Грачевского района Оренбургской области и помощи в организации выставок, экскурсий;

- обеспечение доступа к музейным ценностям, осуществляется через их публичное представление экспозиции, выставки.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком и планом работы музея, размещенном на информационном стенде. 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 шести дней в неделю, не менее 8 часов в день, включая один выходной и праздничные дни (согласно плану). 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-I «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»;

 - Законом Оренбургской области от 06.07.09 года № 3041/666-IV-ОЗ «О музейном деле в Оренбургской области»;

 - Уставом МБУК «Народный музей Грачевского района», утвержденным постановлением главы района от 13.09.2011года №797-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;

- для работы с материалами фондов и для проведения мероприятия в помещении музея – письменную заявку согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе, заявителям необходимо предъявить документ, подтверждающий право на льготу, а при коллективном обращении заявителям необходимо направить (представить) в музей предварительную заявку по телефону, лично, либо в электронной форме.

2.6.3. При личном устном обращении в музей документы не требуются.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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. нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

3. отказ от оплаты платной услуги;

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

2.8.3.Оказание муниципальной услуги приостанавливается на время пере экспозиции 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. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной или платной основе, согласно перечню платных услуг, утвержденных постановлением администрацией Грачевского района.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе, следующим категориям граждан:

1) дети из многодетных семей;

2) инвалидам I и II группы;

3) детям – сиротам;

4) ветеранам войны;

2.9.3.Билеты (детские)

 Билеты (взрослые)

**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 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут поступления запроса. Услуга предоставляется в зависимости от пожеланий пользователя услугой и режима работы музея, она может быть предоставлена, как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем услуги по согласованию с директором музея:

- предоставление услуг производится в течение 6 дней в неделю с понедельника по субботу с 10-00 до 16-00.

**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 (пандусы*,* перила, держатели, ограждения, таблички). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение) 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. Обеспечение доступности для инвалидов:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа и выхода в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатель доступности и качества муниципальной услуги** | **Ед. измер.** | **Кол-во** |
| Число рассмотренных заявок на предоставление услуг по обеспечению доступа населения к музейным ценностям | шт. | 150 |
| Число организованных мероприятий по обеспечению доступа к музейным ценностям | шт. | 150 |
| Количество организованных и проведенных экскурсий | шт. | 100 |
| Количество организованных и проведенных занятий, лекций | шт. | 50 |
| Количество предметов музейного фонда, хранящихся в оптимальных условиях | % | 100 |

**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.

**3.2 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, в случае если услуга предоставляется бесплатно, обеспечивать доступ заявителя к музейным ценностям;

3.2.2.2. В случае если услуга предоставляется платно заявитель оплачивает стоимость предоставления муниципальной услуги, после чего ему предоставляется возможность доступа к музейным ценностям;

3.2.3.3. 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. Обеспечение доступа к музейным ценностям**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача заявителю билета, квитанции, подтверждающих его право на получение доступа к музейным ценностям.

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

3.3.4. 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).

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

3.3.6. 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.

3.3.7. 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 письмо 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.

**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 администрации Грачевского района.

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, факсимильной связи и сети Интернет, 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 администрации Грачевского района;

 3) к заместителю главы района администрации по социальным вопросам.

4) к главе района.

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.

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

Обращение заявителей в музей с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителей в музей с целью получения доступа к муниципальной услуге

Обеспечение доступа заявителя к музейным ценностям

Разъяснение возможности самостоятельного просмотра музейных ценностей

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие заявки

Наличие заявки

Ответственный исполнитель проверяет наличие предварительной заявки

Заявитель оплачивает стоимость предоставления услуги

Если услуга предоставляется бесплатно

Если услуга предоставляется платно

Ответственный исполнитель консультирует заявителя по всем интересующим вопросам

Обеспечение доступа заявителя к музейным ценностям

Предъявление заявителем документа, подтверждающего льготу

При коллективном обращении

При индивидуальном обращении

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 Директору МБУК Народный музей

 Лукиной Вере Александровне

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявка

 Уважаемая Вера Александровна!

 Прошу Вас дать распоряжение на предоставление услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

 для:

- наименование организации (школа, детский сад и т.д)

- дата и время проведения экскурсии (массового мероприятия и др.)

- количество человек

- контактное лицо и номер телефона

- (Если заявитель услуги относится к льготной категории, то прилагается документ, подтверждающий льготу).

Дата

Подпись