РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный район

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 25 | » | 11 | 20 | 19 |  |  | № | 41-МНА |

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

**на территории Юргинского муниципального района**

В соответствии с 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» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района: http://yurgregion.ru/.
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:  начальник юридического отдела | Н. А. Байдракова | | |  |
|  | |  |
|  |  | |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 25.11.2019 № 41-МНА

**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.** Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

- в зависимости от пожелания заявителя и режима работы музея, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок.

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

**3.6.** 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.

**3.7.** 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.** Посетитель вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении должностных лиц, нарушений сроков и иных положений настоящего административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте в Управление культуры молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района.

**5.2.** Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы посетителя.

**5.3.** Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

**5.4.** Обращение может быть направлено по почте, через официальный сайт администрации Юргинского муниципального района, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

**5.5.** 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.

**5.6.** Обращение, поступившее в администрацию Юргинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

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

**5.8.** Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»

**5.9.** По результатам рассмотрения обращения должностное лицо 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.** Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронном почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

**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