



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.05.2015 г. № 320

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к материальным культурно-историческим ценностям»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 года № 223 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к материальным культурно-историческим ценностям».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**муниципального бюджетного учреждения культуры
«Историко-краеведческий музей»
Котельниковского муниципального района Волгоградской
области**

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление доступа к материальным культурно-
историческим ценностям»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление доступа к материальным культурно-историческим ценностям» (далее – муниципальная услуга) соответственно между муниципальным бюджетным учреждением культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Музей) и получателями муниципальной услуги (государственный орган, орган местного самоуправления, юридическое либо физическое лицо). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Действие настоящего Регламента распространяется на деятельность муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Описание заявителей (получателей муниципальной услуги)

Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения музея: индекс: 404353, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. Первомайская, д. 3 «б».

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00, выходной день - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Телефоны для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (84476) 3-16-97;

Адрес электронной почты: muzey.kotelnikovo@yandex.ru.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Музее;

2) Регламент размещается на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: <http://www.kotelnikovo-region.ru>, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» Волгоградской области. Информация о регламенте размещается на информационном стенде в холле Музея в удобном для обозрения месте;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru

4) с использованием средств телефонной связи.

1.4. Порядок получения информации заявителем о предоставлении муниципальной услуги:

- о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. При консультировании по телефону:

1) сотрудник Музея предоставляет устную информацию по следующим вопросам:

- перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые осуществляется запись;
- расписание проведения экскурсий;
- стоимость одного билета на экскурсию;
- наличие дат и времени проведения экскурсии, не занятых ранее принятыми заявками;
- о принятии решения по конкретному заявлению;

2) сотрудник Музея устно информирует заявителя:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к материальным культурно-историческим ценностям» муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области носят открытый, общедоступный характер и предоставляются (доступны) всем заинтересованным лицам.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения, либо при личном обращении заявителей в Музей.

1.7. При оказании муниципальной услуги муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области осуществляет взаимодействие с Отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к материальным культурно-историческим ценностям»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Основным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии;
- обеспечение публичного доступа к предметам и коллекциям;
- осуществление просветительной и образовательной деятельности
- изучение предметов и коллекций;
- обеспечение сохранности и режима хранения предметов и коллекций;
- выявление и собирание предметов и коллекций;
- организация культурного досуга жителей и гостей Котельниковского района;
- использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся на территории Котельниковского района;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в п. 2.7. Регламента, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении или использовании средств телефонной связи регистрация записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии происходит непосредственно в момент обращения получателя муниципальной услуги в Музей до полного получения необходимой информации и получение самой услуги.

2.4.2. Ответы по письменным обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

2.4.3. В случае если регистрация записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии требует подготовки, сотрудник может предложить получателю услуги обратиться в другое удобное для получателя время.

2.4.3. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5-ти рабочих дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов непосредственно регулирующих предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РФ от 09 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным законом от 15 апреля 1998 г. N 64-ФЗ "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Законом РФ от 15 апреля 1993 г. N 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей";

- Постановлением Правительства РФ от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде РФ, о Государственном каталоге Музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ»;

- Законом Волгоградской области от 14.07.2008 N 1737-ОД "О культуре и искусстве в Волгоградской области";

- Законом Волгоградской области от 01 июля 2009 года N 1908-ОД «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области»;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 07.11.2011 г. № 22-ОД/1.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги потребитель представляет следующие документы:

Физическое лицо, не обладающее льготным статусом, предъявляет приобретенный в кассе МБУК «Историко-краеведческий музей» билет установленного образца, путевку на экскурсионное обслуживание.

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предъявляет приобретенный в кассе МБУК «Историко-краеведческий музей» льготный билет установленного образца, путевку на экскурсионное обслуживание, полученные на основании документа, дающего право на льготное обслуживание.

2.6.2. Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают коллективные заявки (см. Приложение №1) на имя директора МБУК «Историко-краеведческий музей» или учредителя – Отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрирована (за отсутствием фирменного бланка заявка заверяется печатью или штампом учреждения). К заявке прилагается список потребителей услуги.

В случае размещения временной (передвижной) выставки за пределами МБУК «Историко-краеведческий музей» потребитель – юридическое лицо заключает договор с МБУК «Историко-краеведческий музей» (Приложение №2).

Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом регламента, запрещается.

2.6.3. Предоставление Услуги производится: не менее пяти дней в неделю, согласно режима работы МБУК «Историко-краеведческий музей».

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной Услуги.

2.7.1. МБУК «Историко-краеведческий музей» может отказать потребителю услуги в приобретении билета в следующих случаях:

1) отсутствия билета (абонемент), дающего право на получение услуги в день обращения;

2) обращения за получением услуги в дни и часы, в которые МБУК «Историко-краеведческий музей» закрыто для посещения потребителями услуги.

3) Посетителю может быть отказано в доступе в здание в случае явных признаков опьянения, неадекватного поведения и т.д.

2.7.2. Отказ МБУК «Историко-краеведческий музей» в приобретении билета по иным основаниям не допускается.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе. Оплата за муниципальную услугу взимается в соответствии с установленными действующими нормативными правовыми актами нормативами и тарифами.

2.8.2. Оплата муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о платных услугах. Оплата производится за наличный расчет в кассе Музея.

2.9. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют: Физическое лицо получает муниципальную услугу в соответствии с графиком работы учреждения незамедлительно по предъявлению приобретенного билета.

Срок ожидания юридическим лицом возможности удовлетворения услуги после подачи им заявки составляет не более 1 рабочего дня.

Срок ожидания оказания муниципальной услуги юридическим лицом по договору о творческом и ином сотрудничестве (предмет которого соответствует содержанию данного регламента) определяется в каждом конкретном случае, но не должен превышать 1 календарного месяца.

2.10. Требования к помещению, предоставляющему муниципальную услугу.

2.10.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области размещено в отдельном здании, обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение);

В здании МБУК «Историко-краеведческий музей» предусмотрены следующие помещения:

- 1) экспозиционные (выставочные) залы;
- 2) служебные помещения;
- 3) помещения для самостоятельной работы с материалами (экспонатами) МБУК «Историко-краеведческий музей»;
- 4) помещения для хранения коллекций (фондов).

2.10.2. По размерам и техническому состоянию МБУК «Историко-краеведческий музей» соответствует требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и защищен от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и на качество предоставляемых услуг.

1) МБУК «Историко-краеведческий музей» имеет при входе вывеску с наименованием, режимом работы и указанием выходных дней.

2) МБУК «Историко-краеведческий музей» оборудован местами для ожидания посетителями начала экскурсии, в том числе не менее 4-х сидячих мест для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми;

3) МБУК «Историко-краеведческий музей» по требованию посетителей предоставляет книгу отзывов и предложений

4) Выставочные залы МБУК «Историко-краеведческий музей» обеспечены достаточным количеством сидячих мест - не менее 4-х сидячих мест на один зал;

5) Экспозиции обеспечены четкими надписями и пояснительными текстами с указанием названия и имени автора;

6) В помещении МБУК «Историко-краеведческий музей» находится медицинская аптечка;

7) МБУК «Историко-краеведческий музей» оборудован туалетной комнатой, оборудованной в соответствии с санитарными нормами и правилами пользования, доступной для посетителей МБУК «Историко-краеведческий музей». В течение времени работы МБУК «Историко-краеведческий музей» туалетная комната закрывается на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд;

8) Во всех помещениях МБУК «Историко-краеведческий музей» поддерживается температурный режим (не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия);

9) МБУК «Историко-краеведческий музей» обеспечивает свободные пути эвакуации посетителей. Схемы эвакуации размещены на видных местах;

10) В МБУК «Историко-краеведческий музей» проезды, проходы к запасному выходу, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения всегда свободны;

11) МБУК «Историко-краеведческий музей» обеспечено мусорными корзинами.

2.10.3. МБУК «Историко-краеведческий музей» оснащено специальным оборудованием и аппаратурой, отвечающих требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающих надлежащее качество предоставляемых услуг:

- 1) в экспозиционных залах:
 - а) стенды, витрины (выставочные шкафы);
 - б) осветительное оборудование;
- 2) в служебных помещениях:
 - а) металлические шкафы для хранения особо ценных экспонатов;
 - б) компьютерная и копировально - множительная техника;
 - в) стеллажи;

Специальное оборудование и аппаратура используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии и проходит систематические проверки.

Неисправные специальные оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются или ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных, подтверждается проверкой.

Состояние электрического оборудования в МБУК «Историко-краеведческий музей» определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) в соответствии с требованиями и нормами безопасности труда.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к доступности для заявителей:

- открытый и равный доступ для всех заинтересованных заявителей к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, правила предоставления услуги, порядок ее оказания);
- получение своевременной, полной и достоверной информации.

2.11.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает следующие требования к качеству ее оказания:

- соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
- соблюдение корректности при оказании муниципальной услуги;

2.12. Требования к технологии оказания муниципальной услуги

2.12.1. Основное содержание Услуги составляют:

- 1) экспонирование и выставочная работа;
- 2) сохранение, развитие и пропаганда художественных ремесленных традиций;
- 3) популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Котельниковского муниципального района.

Использование объектов культурного наследия Котельниковского муниципального района осуществляется с соблюдением особенностей и требований, установленных законодательством, а также требований к сохранению объектов культурного наследия, изложенных в охранным договоре.

2.12.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области обеспечивает доступ населения к предметам материальной и духовной культуры (коллекции, ценности, предметы).

Обеспечение доступа населения к материальным культурно-историческим ценностям осуществляется через их публичное представление (экспозиции, выставки, каталоги). Услуга предоставляется по всем формам выставочной работы:

- 1) индивидуальные и коллективные (экскурсионные) посещения;
- 2) лекции;
- 3) массовые мероприятия (открытие и закрытие выставок, праздничные мероприятия и т.п.);
- 4) информационно-справочная деятельность (научно-исследовательская работа, научно-методическая работа и так далее).

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей услуги.

Дети младше 7 лет могут получить услугу только в сопровождении взрослых или при условии коллективного посещения, с руководителем группы.

2.14. Требования к прочим аспектам деятельности:

- 1) экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек;
- 2) МБУК «Историко-краеведческий музей» обеспечивает наличие кнопки вызова вневедомственной охраны;
- 3) МБУК «Историко-краеведческий музей» предоставляет право потребителям услуги производить фото- и видеосъемку в помещении МБУК «Историко-краеведческий музей» (бесплатно, либо за отдельную плату), за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает МБУК «Историко-краеведческий музей» от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

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

3.1. Состав муниципальной услуги:

3.1.1 показ экспозиций (собираание предметов, обеспечение сохранности предметов и коллекций, создание выставок, экскурсионное обслуживание посетителей);

3.1.2. создание условий для посетителей при просмотре экспозиций (обеспечение помещением, коммунальными услугами, безопасности, материально-техническое оснащение процесса оказания услуг, пополнение и содержание фондов, обеспечение МБУК «Историко-краеведческий музей» персоналом, повышение квалификации персонала);

3.1.3. обеспечение сохранности коллекций (фондов).

3.2. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) ответственным за выполнение муниципальной услуги является директор

- 2) директор музея назначает ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) специалист по экспозиционно-выставочной деятельности, экскурсовод, методист, хранитель фондов, заведующий филиалом;
- 4) технические работники (уборщики служебных помещений, дворник, рабочий).

Уровень профессиональной компетентности работников МБУК «Историко-краеведческий музей» соответствует возложенным на них обязанностям.

Основной персонал МБУК «Историко-краеведческий музей», один раз в 4 года проходят аттестацию в установленном порядке.

3.3. Требования к порядку выполнения муниципальной услуги:

- 1) МБУК «Историко-краеведческий музей» не вправе ограничивать доступ потребителей услуги к выставочным залам.
- 2) Персонал МБУК «Историко-краеведческий музей» (в том числе технический) по существу отвечает на все вопросы потребителей муниципальной услуги, либо указывает на тех сотрудников, которые могут помочь потребителю услуги в решении его вопроса.
- 3) Персонал МБУК «Историко-краеведческий музей» (в том числе технический), ни при каких обстоятельствах не применяет к потребителям муниципальной услуги меры принуждения и насилия.
- 4) Каждому посетителю МБУК «Историко-краеведческий музей» выдается билет (возможно за плату), удостоверяющий право на посещение МБУК «Историко-краеведческий музей».
- 5) Время ожидания начала экскурсии потребителем услуги не превышает 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику МБУК «Историко-краеведческий музей», если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.
- 6) МБУК «Историко-краеведческий музей» предоставляет потребителю услуги возможность заказа экскурсии по телефону.
- 7) Специалист музея отвечает на все дополнительные вопросы потребителей услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции МБУК «Историко-краеведческий музей»).
- 8) Посетителям (за исключением лиц, не достигших совершеннолетнего возраста) МБУК «Историко-краеведческий музей» предоставляет возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда потребителем услуги был оплачен просмотр экспозиций с экскурсоводом.

3.4. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение №4) и состоит из следующих действий:

– обеспечение потребителя информацией (реклама, афиши, штендеры) о наличии муниципальной услуги (экспозиций, выставок и мероприятий). Основанием для начала действия является включение мероприятия, относящегося к сфере услуги, в план работы учреждения (план годовой, квартальный, ежемесячный). При этом предусмотрено наличие соответствующего рекламного продукта. Образцы рекламной продукции утверждаются советом МБУК «Историко-краеведческий музей». Процедура информирования потребителя определяется в целом положениями п.2.2. Помимо этого, устанавливается, что пресс-релиз о готовящемся мероприятии (открытии

новой выставки и т.п.) направляется в СМИ не позже, чем за 48 часов до его начала (кроме срочно возникших ситуаций).

– обеспечение доступа потребителя услуги (посещение им выставки, прослушивание лекции и пр.) в здание МБУК «Историко-краеведческий музей» осуществляется руководством МБУК «Историко-краеведческий музей». Не допускается затягивание времени оказания услуги, кроме форс-мажорной ситуации.

Основанием для начала действия является открытие здания для посетителей согласно режиму работы.

– потребитель услуги взаимодействует с кассиром (который получает бланки строгой отчетности в кассу по приказу руководителя учреждения). Потребитель знакомится с прейскурантом на предоставляемые услуги, утвержденным директором МБУК «Историко-краеведческий музей».

– потребитель выбирает услуги и получает билет в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет или бесплатно, определяет алгоритм посещения экспозиций и выставок (индивидуальный осмотр, либо с экскурсоводом).

Факты, являющиеся основанием для начала действия: открытие кассы, согласно режиму работы и допуск потребителя услуги в здание.

– предоставление экскурсовода для обслуживания потребителя услуги. Факты, являющиеся основанием для начала действия – приобретение билета, экскурсионного талона и привлечение экскурсовода к проведению экскурсии. Способ фиксации результата выполнения действия – журнал учета проведенных экскурсий с указанием номера экскурсионного талона и фамилией специалиста, выполнившего муниципальную услугу (проведение экскурсий и лекций), а также указанием количества потребителей услуги. Результатом действия является начало проведения экскурсии (лекции), т.е. осуществление муниципальной услуги.

– после окончания осмотра выставки (выставок) посетитель покидает здание МБУК «Историко-краеведческий музей».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, Котельниковского муниципального района, отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Котельниковского муниципального района, локальных нормативных актов, утвержденных приказами МБУК «Историко-краеведческий музей», регулирующих оказание муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МБУК «Историко-краеведческий музей»). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1 Потребитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов МБУК «Историко-краеведческий музей» в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители имеют право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к руководителю МБУК «Историко-краеведческий музей».

5.3. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУК «Историко-краеведческий музей» руководитель учреждения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении внутренней проверки), руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (полное наименование для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МБУК «Историко-краеведческий музей» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц МБУК «Историко-краеведческий музей» в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
материальным культурно-
историческим ценностям»

ЗАЯВЛЕНИЕ
получателя муниципальной услуги
«Предоставление доступа к материальным культурно-историческим ценностям»

Директору МБУК
«Историко краеведческий музей»
Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(контактный телефон, адрес,
электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию
(нужное подчеркнуть).

(наименование темы экскурсии, на которую заявитель желает записаться)

(удобные для заявителя дата и время проведения экскурсии)

(предполагаемое количество посетителей экскурсии, их возрастная категория, сфера
деятельности)

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
материальным культурно-
историческим ценностям»

Договор №
об организации совместной выставки

г. Котельниково «__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Историко-краеведческий музей» Котельниковского муниципального района Волгоградской области, именуемый в дальнейшем МБУК «Историко-краеведческий музей», в лице директора Скуратовской И. А., действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____,
действующий на основании _____,
именуемый в дальнейшем «Организатор» с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Организация и экспонирование _____ «_____» в помещении МБУК «Историко-краеведческий музей» с «__» _____ по «__» _____ 201__ г.

2. Общие условия.

2.1. Решение всех вопросов по организации и работе выставки осуществляется по обоюдному согласию сторон

3. Обязательства сторон.

3.1. Организатор обязуется:

3.1.1. Произвести монтаж выставки своими силами.

3.1.2. Провести методическое занятие для сотрудников музея.

3.1.3. Предоставить справочный материал для экскурсоводов.

3.1.4. После закрытия выставки в трехдневный срок освободить залы музея от экспонатов.

3.2. МБУК «Историко-краеведческий музей» обязуется:

3.2.1. Участвовать в монтаже и демонтаже выставки.

3.2.2. Предоставить экспозиционную площадь, не менее _____ квадратных метров, для размещения выставки и необходимый обслуживающий персонал: билетный кассир, уборщик помещения.

3.2.3. Заблаговременно провести освобождение, затенение и уборку в выставочном зале своими силами.

3.2.4. Обеспечить сохранность экспонатов, выставочных планшетов и другого имущества, на период экспонирования и хранения выставки.

3.2.5. Своими силами осуществлять регулярную санитарную уборку помещений, в которых экспонируется выставка.

3.2.6. Оказывать содействие в организации рекламы выставки в учебных и дошкольных учреждениях Котельниковского муниципального района.

3.2.7. По окончании работы выставки предоставить Организатору отчет о реализации входных билетов.

4. Ответственность сторон.

4.1. Споры, возникшие по договору, решаются путем переговоров или в судебном порядке.

4.2. МБУК «Историко-краеведческий музей» несет полную материальную ответственность за выставленные экспонаты и другие материальные ценности на время экспонирования выставки.

5. Расчеты по договору

5.1. За обслуживание и размещение выставки согласно настоящему договору. МБУК «Историко-краеведческий музей» получает ____%, а Организатор ____% от суммы выручки, полученной от реализации входных билетов на выставку и фото-видеосъемки.

5.2. Денежные средства перечисляются путем безналичного расчета ежемесячно на расчетный счет Организатора в пределах его доли, согласно акту выполненных работ.

6. Срок действия договора.

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до выполнения сторонами обязательств по настоящему договору.

7. Особые условия.

7.1. На выставке реализуются входные билеты МБУК «Историко-краеведческий музей» по ценам, согласованным обеими сторонами в Приложении №1, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

7.2. Настоящий договор может быть продлен или расторгнут только по обоюдному согласованию сторон в письменном виде.

7.3. Режим работы выставки соответствует режиму работы МБУК «Историко-краеведческий музей».

7.4. В случае наступления форс-мажорных обстоятельств одна из сторон информирует другую с наступившей временной невозможности исполнения договорных обязательств ввиду действия независящих от сторон сил и обстоятельств.

8. Юридические адреса и реквизиты сторон.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
материальным культурно-
историческим ценностям»

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование муниципального учреждения или ФИО должностного лица)

Исх. от _____ № _____ ЖАЛОБА

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

*Местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

*на действие

(бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*существо жалобы _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой * обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации.

М.П.

_____ / _____ /

физического лица

Подпись руководителя юридического лица,

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
материальным культурно-
историческим ценностям»

Блок – схема

Общей структуры последовательности административных действий
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
материальным культурно-историческим ценностям»

