

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным
предметам и музейным коллекциям»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям».

1.3. Получателями муниципальной услуги, в отношении которых оказывается муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно – правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Органом ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района, расположенной по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 20 (далее – Комитет по культуре).

Органом, непосредственно предоставляющим услугу, является Муниципальное учреждение «Кормиловский историко-краеведческий музей», расположенное по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица 50 лет Октября, дом 5 «В» (далее – Музей).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, обращения, которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

1) Стационарно в помещении Музея, по адресу: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица 50 лет Октября, дом 5 «В».

Ознакомление с информацией производится в соответствии с графиком работы:

- ежедневно – с 9-00 до 17-00 часов;
- выходной - суббота, воскресенье.

Формы предоставления информации:

- информационные стенды;
- рекламная продукция;

- получение консультаций у сотрудников Музея, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2) Нестационарно, путем:

- размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации, в том числе на сайте Музея luda1960.ucoz.ru, и сайте Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru;

- получения консультации по телефону 8(38170)2-18-45;

- получения консультации по электронной почте e-mail: Ichupilko@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Музея на информационных стендах либо путем личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также посредством телефонной связи или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.5.2. Адреса сайтов, на которых в соответствии с законодательством размещается информация о деятельности Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес сайта Кормиловского муниципального района: www.kormil.omskportal.ru.

Адрес сайта Музея: luda1960.ucoz.ru.

На сайте Кормиловского муниципального района и на сайте Музея размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- настоящий Регламент;
- извлечения, включая форму заявки для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- местоположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон, адрес электронной почты Комитета по культуре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу указано в п. 1.4. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление доступа населения к музейным коллекциям (фондам) осуществляется через:

- представление музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.
- организация и проведение нестационарных информационно-просветительских мероприятий, выставок, экскурсий.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется немедленно по обращению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

3) Федеральным законом от 26.05.1996, № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, № 22, ст. 2591);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 10.07. 1995, № 28, ст. 2670);

6) Уставом муниципального учреждения «Кормиловский историко-краеведческий музей».

2.6. Для получения муниципальной услуги от получателя муниципальной услуги требуется подача устной или письменной заявки. Письменная заявка оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту.

2.7. Не допускается требовать от получателя муниципальной услуги представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

- заявка на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся музейных коллекций (фонда);
- нахождение музейных предметов, коллекций на реставрационных или ремонтных работах, а так же на вне музейных выставочных проектах.

Принятое администрацией Музея решение о приостановлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.10. Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям» осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги, поданных получателем муниципальной услуги письменно, по установленной форме осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения оборудованы входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru).

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев ожидания в очереди более 15 минут;
- 2) отсутствие случаев нарушения сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) отсутствие жалоб на нарушение сроков оказания муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, на некачественное ее оказание, на недоброжелательное отношение должностных лиц в процессе оказания муниципальной услуги, на несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- г) отсутствие повторных обращений авторов запросов в связи с некачественным оказанием муниципальной услуги.

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

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

- подача заявки;
- регистрация заявки;
- рассмотрение заявки;
- исполнение заявки.

3.2. Прием устной или письменной заявки от получателей муниципальной услуги.

Заявка подается получателем муниципальной услуги сотруднику Музея.

Письменная заявка оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту при проведении нестационарных информационно-просветительских мероприятий, выставок, экскурсий.

3.3. Регистрация заявок.

Сотрудник Музея регистрирует заявку в Журнале регистрации заявок, с указанием даты поступления заявки.

3.4. Рассмотрение заявки.

Основанием для рассмотрения заявки является поступление заявки от получателя муниципальной услуги и ее регистрация.

Поступившая заявка рассматривается на производственном совещании, где директором Музея назначается специалист, ответственный за ее исполнение. Директор Музея осуществляет оперативный контроль исполнения заявки.

3.5. Исполнение заявки.

Результатом исполнения заявки является:

- представление музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей или организация и проведение нестационарных информационно-просветительских мероприятий, выставок, экскурсий. В зависимости от выбора получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение документов является сотрудник Музея, назначенный приказом директора.

Должностное лицо, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий.

Должностным лицом ответственным за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является директор Музея.

Ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Музея положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет Комитет по культуре.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля не реже 1 раза в год.

4.4. Председатель Комитета по культуре организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Музея.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа председателя Комитета по культуре.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Музея, Комитета по культуре.

5.2. Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;
- 6) истребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Музея, предоставляющих муниципальную услугу, председателя Комитета по культуре, является подача получателем муниципальной услуги жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

5.4.1. В Комитет по культуре - на решение (действие, бездействие) должностного лица Музея, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.4.2. Заместителю Главы Кормиловского муниципального района - на решение (действие, бездействие) председателя Комитета по культуре.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет по культуре, либо Заместителю Главы Кормиловского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы.

5.7. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в Музей, Комитет по культуре за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. При обращении с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у получателя муниципальной услуги жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. настоящего Регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Председатель Комитета по культуре, Заместитель Главы Кормиловского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес получателя муниципальной услуги, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия получателя муниципальной услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона для связи.

5.12. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Обеспечение доступа населения
к музейным предметам и музейным коллекциям»

Заявка
на предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям»

1. Ф.И.О. _____

2. Контактные данные: _____

3. Тема запроса: _____

4. Дата поступления запроса _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество
получателя муниципальной услуги)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Обеспечение доступа населения
к музейным предметам и музейным коллекциям»

Порядок действий
получения муниципальной услуги в МУ «КИКМ»

