

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 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 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:

Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица Ленина, дом 18.

Муниципальное учреждение «Кормиловский историко-краеведческий музей» (далее – МУ «КИКМ»): 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, улица 50 лет Октября, дом 5 «В».

График приема:

Ответственные за предоставление услуги	Номер телефона	Дни приема	Часы приема
Председатель комитета по культуре	2-13-04	Понедельник Четверг	с 15-00 до 17-00

Директор МУ «КИКМ»	2-18-45	Среда Пятница	с 10-00 до 16-00
--------------------	---------	------------------	---------------------

1.4.2 Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон, факс Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района: (838170) 2-13-04.

Телефон МУ «КИКМ» (8(38170) 2-18-45.

1.4.3 Адреса электронной почты: kultura_k@mail.ru; Ichupilo@mail.ru;

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

1.4.4 Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на сайте Кормиловского муниципального района.

На сайте Кормиловского муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения, включая форму заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района и МУ «КИКМ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Структурным подразделением Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Комитет по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Кормиловский историко-краеведческий музей».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- 2) изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- 3) представление музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

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 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

3) Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.05.1996, N 22, ст. 2591);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 июня 1995 года № 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 г., N 28, ст. 2670);

6) Уставом МУ «КИКМ».

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

2.7 Не допускается требовать от заявителя 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 законодательством не предусмотрены.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении 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 заявления 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 заявителем 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 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах музея;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги:

Наименование показателя, единицы измерения	Показатель	Источник информации
Число посетителей	7100 чел.	Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея», утвержденная постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43

Наименование показателя, единицы измерения	Показатель	Источник информации
Количество проведенных выставок	20	Форма федерального государственного статистического наблюдения № 8-НК «Сведения о деятельности музея», утвержденная постановлением Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 года № 43

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

3.1 Прием и регистрация пользователей.

3.1.1 Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги, запись пользователя в МУ «КИКМ».
- ознакомление с правилами пользования музейным фондом и другими локальными нормативно - правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими музейную деятельность.

3.2.1 Порядок действий:

- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса на доступ к музейным фондам МУ «КИКМ».

Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами МУ «КИКМ».

3.3 Результатом административного действия является выполнение заявки в уставленном порядке.

4. Формы контроля по исполнению административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета по культуре Администрации Кормиловского муниципального района.

Должностное лицо несет персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо, допустивший нарушение Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Действие (бездействие) и решения должностных лиц комитета по культуре администрации Кормиловского муниципального района, МУ «КИКМ» осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке:

- в администрацию района по адресу, контактными телефонам и по электронной почте, указанным в п.1.3. настоящего регламента;

- в суд.

5.2 Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Кормиловского муниципального района.

Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, обратившись с обращением, заявлением, жалобой (далее – жалоба), лично или письменно.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой, через своего законного представителя или направить письменную жалобу по почте.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество руководителя, полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись, дату.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена

какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указано наименование заявителя, её направившего, отсутствует подпись руководителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить её без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, её направившему.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3 Порядок судебного обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе исполнения муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

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

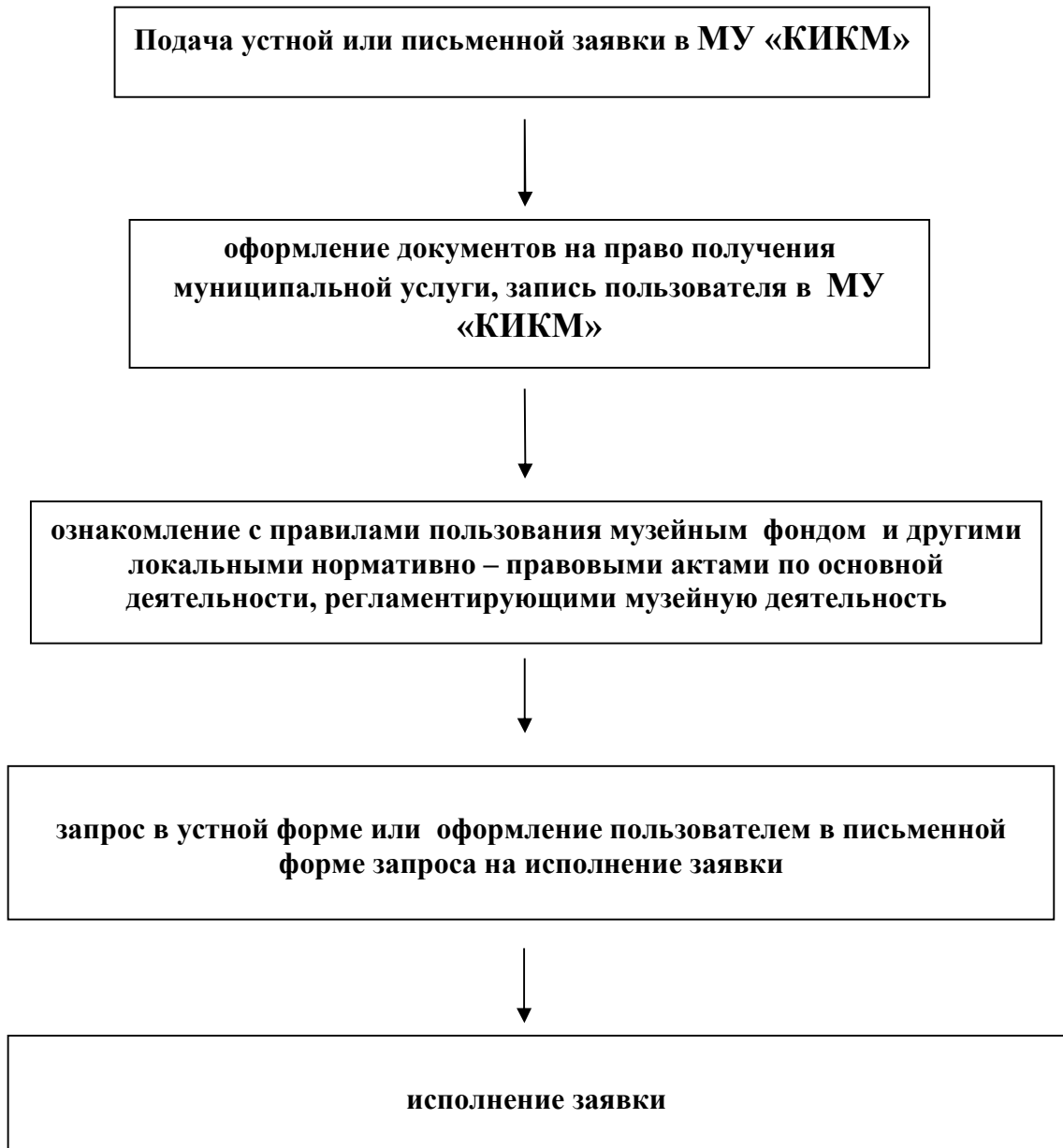
1.
Ф.И.О. _____

2. Контактные
данные: _____

3. Тема запроса: _____

4. Дата поступления запроса _____

Порядок действий
получения муниципальной услуги в МУ «КИКМ»



Жалоба
на решение, действие (бездействие) должностного лица департамента

Главе Кормиловского муниципального
района

Полное наименование юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. гражданина):

(местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина (фактический
адрес)

Телефон, адрес электронной почты, ИНН,
КПП _____

—
Ф.И.О. руководителя юридического
лица _____

На действия (бездействие),
решение: _____

—
Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется:

—
Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания. По которым лицо,
подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на
пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

М.П. _____

Подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, гражданина, дата