



Музей

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТИХОРЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 28.08.2012

№ 990

г. Тихорецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района от 3 сентября 2010 года № 1377 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций».

3. Отделу организационно-кадровой работы администрации Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района (Михайлов) опубликовать настоящее постановление в газете «Тихорецкие вести» и разместить на официальном сайте администрации Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы
Тихорецкого городского поселения
Тихорецкого района



А.А.Перепелин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тихорецкого городского поселения
Тихорецкого района
от 28.08.10 № 990

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Публичное представление музейных предметов и коллекций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Публичное представление музейных предметов и коллекций» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года №12-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 26 мая 1996 года №4-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев Российской Федерации»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 года № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

-Законом Краснодарского края от 3 ноября 2000 года № 325-КЗ «О культуре»;

-Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1264-КЗ «О государственной политике в сфере сохранения и развития традиционной народной культуры в Краснодарском крае»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей».

2.3.Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа к культурным и музейным ценностям и информационным ресурсам различных групп граждан или мотивированный отказ в предоставлении такого доступа.

2.4.Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.5.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-муниципальным бюджетным учреждением культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей»

Почтовый адрес: 352120, Российская Федерация, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, улица Кирова, дом 19.

Контактный телефон (телефон для справок): (86196) 7-46-13.

Интернет-адрес: www.museum.ru/M1375.

Адрес электронной почты: muztih@mail.ru.

График работы: понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 часов.

Выходной день: воскресенье.

2.6.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

-устного информирования;

-размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Тихорецкого

городского поселения Тихорецкого района в сети Интернет www.tihoretsk-gorod.ru;

-на информационных стендах в здании учреждения, предоставляющего услугу;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-публикации в средствах массовой информации.

2.7. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистами «Муниципального бюджетного учреждения культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей», оказывающими муниципальную услугу (в рабочие дни – с 9.00 до 18.00, выходной день – воскресенье).

2.7.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое 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 другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) источникам получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- в) режиму работы учреждения, предоставляющего услугу;
- г) перечню мероприятий, характеризующих услугу в качественном и количественном отношении;
- д) месту, времени и цене мероприятия;
- е) сроков оказания муниципальной услуги;
- ж) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- з) иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги потребитель представляет следующие документы:

Физическое лицо, не обладающее льготами, предъявляет приобретенный в кассе учреждения билет установленного образца, путевку на экскурсионное обслуживание.

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предъявляет приобретенный в кассе учреждения льготный билет установленно-

го образца, путевку на экскурсионное обслуживание, полученные на основании документа, дающего право на льготное обслуживание.

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают коллективные заявки на имя директора Учреждения.

2.8.2. Рабочие места должностных лиц Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. Требования к организации публичного представления в помещении:

- Учреждение культуры должно отвечать требованиям санитарно - гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг;

- в здании, в котором проводится публичное представление, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры;

- пути эвакуации должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей;

- Учреждение должно быть обеспечено туалетом.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прейскурант на предоставление услуги утверждается директором муниципального бюджетного учреждения культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей».

2.9.2. Правом льготного получения услуги обладают: дети в возрасте от 4-х до 18 лет: воспитанники детских садов, учащиеся школ, гимназий, профессионально-технических училищ и средних специальных учебных заведений; пенсионеры и малоимущие.

2.9.3. Правом бесплатного получения услуги обладают: дети-сироты, инвалиды, военнослужащие срочной службы, ветераны Великой Отечественной войны.

2.9.4. Правом бесплатного посещения музеев 1 раз в месяц, обладают многодетные семьи и лица, не достигшие 18-летнего возраста. Время такого посещения устанавливается Учреждением.

2.9.5. Возможно предоставление услуги для организаций и учреждений по безналичному расчету (перечень необходимых документов: договор на предоставление услуги, счет-фактура, акт выполненных работ).

2.9.6. Длительность мероприятий, относящихся к сфере предоставления услуги (лекция, театрализованная экскурсия, экскурсионное обслуживание потребителя услуги и др. формы музейной деятельности) составляет от 1 акаде-

мического часа (45 мин.) до 2 академических часов. Второй час оплачивается дополнительно.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявка на получение муниципальной услуги оформлена неправильно;
- запрос на оказание муниципальной услуги противоречит графику работы учреждения;
- запрос (заявка) на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии экспозиций и выставок;
- отсутствие у потребителя услуги приобретенного билета;
- возникновение угрозы жизни и безопасности людей, в том числе получателей услуги;
- предоставление услуги детям в возрасте до 7 лет без сопровождения взрослых.

3. ПОРЯДОК, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием, регистрация заявки о проведении публичного представления музейных предметов и коллекций;
- рассмотрение заявки о проведении публичного представления музейных предметов и коллекций;
- подготовка и организация проведения публичного представления музейных предметов и коллекций, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают коллективные заявки на имя директора Учреждения. Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрирована (при отсутствии фирменного бланка заявка заверяется печатью или штампом учреждения). К заявке прилагается список получателей услуги.

В случае размещения временной (передвижной) выставки за пределами Учреждения получатель – юридическое лицо, заключает договор с муниципальным бюджетным учреждением культуры Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района «Тихорецкий историко-краеведческий музей».

Прием и регистрация заявления получателя муниципальной услуги, с датой, временем, местом предоставления услуги, количеством, качеством услуги осуществляется специалистом Учреждения.

3.3. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги в Учреждении 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. Рассмотрение и принятие решения о проведении мероприятия осуществляется в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

3.4. Основанием для начала публичного представления является открытие помещений музея для посетителей согласно режиму работы. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - заместитель директора музея по административно-хозяйственной части, который имеет право предложить произвести осмотр крупногабаритных вещей получателю муниципальной услуги и предложить сдать их на хранение музейному смотрителю. Получателю услуги может быть отказано в доступе в здание в случае явных признаков опьянения, неадекватного поведения и т.д.:

- получатель услуги взаимодействует с кассиром (который получает бланки строгой отчетности в кассу по приказу директора). Получатель знакомится с прейскурантом на предоставляемые услуги, утвержденным директором Учреждения;

- получатель выбирает услуги и получает билет в соответствии со статусом получателя 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 получателя услуги в помещения музея музейным смотрителем. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - кассир билетный, музейный смотритель. Права и обязанности должностного лица, определяются должностными инструкциями. Контроль за совершением действий осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной части.

Предоставление экскурсовода (научного сотрудника) для обслуживания получателя услуги. Факты, являющиеся основанием для начала действия - приобретение билета, экскурсионного талона и привлечение экскурсовода (научного сотрудника) к проведению экскурсии. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - заведующий отделом экскурсионно - массовой работы. Максимальный срок выполнения действия - 10-15 мин. Заведующий отделом экскурсионно-массовой работы обязан предоставить экскурсовода или научного сотрудника и обеспечить качественное предоставление муниципальной услуги получателю. Порядок и контроль за совершением действий и принятием решений данного специалиста осуществляется директором. Способ фиксации результата выполнения действия - журнал учета посетителей музея с указанием

темы проведенной экскурсии или лекции, 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.

Взаимодействие получателя с музейным зрителем для совершения действий с билетом осуществляется в установленном порядке. Фактом, являющимся основанием для начала действия является предоставление билета музейному зрителю. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - музейный зритель, подчиненный главному хранителю фондов. Музейный зритель может отказать в предоставлении услуги в случае отсутствия билета или нарушении целостности билета. Музейный зритель обязан следить за соблюдением тишины и порядка получателем услуги в течение проведения экскурсии. Порядок и контроль за совершением действий и принятием решений осуществляет главный хранитель фондов и заместитель директора по административно хозяйственной части.

После окончания осмотра выставки (выставок) получатель услуги покидает помещения музея.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения (далее – должностное лицо).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) получателя услуги. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Учреждения, а также решений

должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя муниципальной услуги на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление и регистрация жалобы (претензии) получателя услуги в администрацию, либо жалобы (претензии), поступившей в ходе личного приема главы, заместителя главы администрации Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района, директора Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, предоставляющего услугу, подаются в администрацию Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, предоставляющего услугу, либо администрации Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя муниципальной услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя муниципальной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю муниципальной услуги;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя услуги, либо их копии.

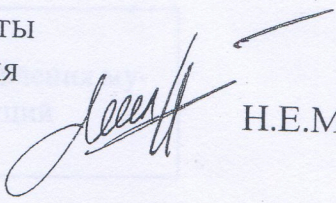
5.6. Получатели муниципальной услуги имеют право на ознакомление с документами и материалами, относящимися к предмету жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба (претензия) рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В ходе рассмотрения жалобы (претензии) должностные лица принимают решение об удовлетворении жалобы (претензии) или об отказе в ее удовлетворении. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ.

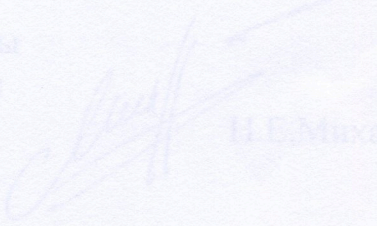
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию получателя муниципальной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела организационно-кадровой работы
администрации Тихорецкого городского поселения
Тихорецкого района


Н.Е.Михайлов

Подготовка и организация проведения
публичного представления музейных пред-
метов и коллекций или подготовка мате-
риалов для представления музей-
ной услуги

Начальник отдела организационно-кадровой работы
администрации Тихорецкого городского поселения
Тихорецкого района

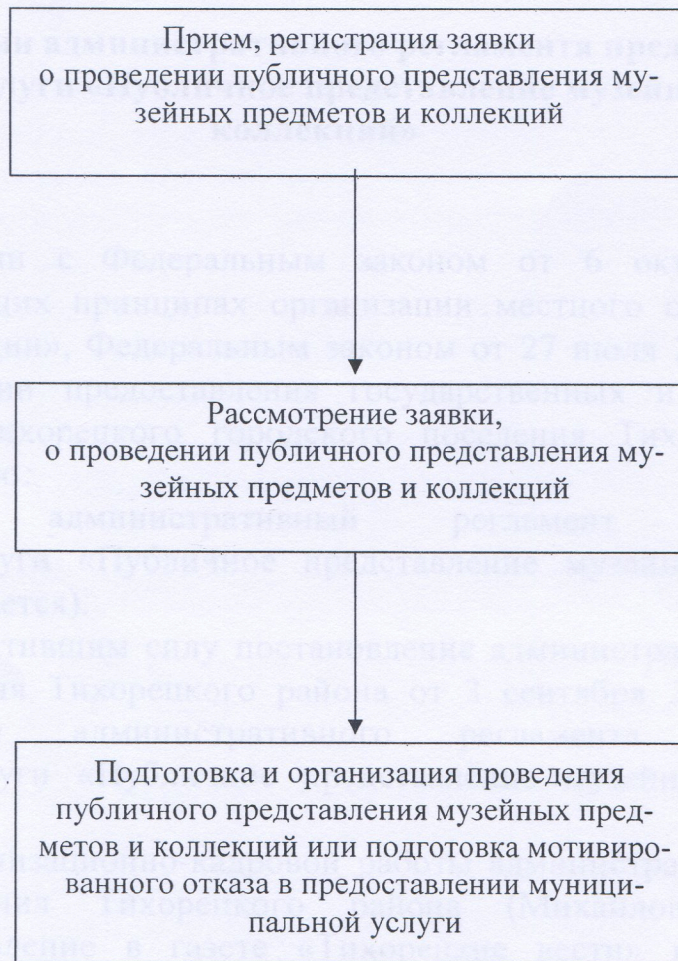

Н.Е.Михайлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Публичное представление
музейных предметов и коллекций»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Публичное представление музейных предметов и коллекций»



Начальник отдела организационно-кадровой работы
администрации Тихорецкого городского поселения
Тихорецкого района

Н.Е.Михайлов