**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ п. Бохан

«Об утверждении

Административного регламента

по предоставлению муниципальной функции «Музейная деятельность»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район», руководствуясь ч.3 ст.12 Устава МО «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции по «Музейной деятельности» (приложение №1).
2. Данное постановление опубликовано в газете «Сельская правда», размещено на официальном сайте администрации МО «Боханский район».
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Мэра по социальным вопросам Верхозина А.Л.

Мэр МО «Боханский район» С.А. Середкин

Приложение 1 УТВЕРЖДЕН Постановлением мэра МО «Боханский район» №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной функции «Музейная деятельность» (комплексная услуга).

**I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Административный регламент (далее – регламент) разработан в целях улучшения качества и доступности муниципальной услуги по обслуживанию посетителей музеев (далее – муниципальная услуга).

**1.2.** Исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Боханский район»).

Обеспечение исполнения муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется организацией, уполномоченной органом представления (Историко-краеведческий музей им. В.Ф.Раевского, историко – краеведческий музей п. Бохан).

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией РФ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральный закон «О некоммерческих организациях» № 7 – ФЗ от 22.01.1996 г.;
* Федеральный закон № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» № 129-ФЗ от 8.08.1991 г.;
* Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального

имущества» № 178-ФЗ от 21.12.2001 г.;

* Федеральный закон « о музейном фонде РФ и музеях в РФ» №54 –ФЗ от 26.05.1996 г.;
* Федеральный закон « Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры ) народов РФ» № 73 ФЗ от 25.06.2002 г.
* Федеральный закон «О народных художественных промыслах» №7-ФЗ от 06.01.1999 г.;
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановления Мэра МО «Боханский район» № 66 от 08.02.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг в МО «Боханский район»;
* Устав МО «Боханский район»;

**1.4.** Музеи осуществляют обслуживание посетителей музеев (далее – обслуживание посетителей). Результат предоставления муниципальной услуги – посещение гражданами РФ, иных государств и лиц без гражданства музея и выставок, организованных в нём. Сведения об оказании муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчётности.

**1.5.** Потребителями (пользователями) муниципальной услуги (далее – пользователи) являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой информации.

Все пользователи имеют право обеспечения информацией о правилах исполнения муниципальной услуги, право доступа в музей на посещение экспозиции и действующих выставок в соответствии с правилами посещения музея.

Обязанности пользователей муниципальной услуги:

* соблюдение правил пользования музеем;
* предоставление необходимых документов.

**1.6.** При оказании муниципальной услуги музеи осуществляют взаимодействие с**:**

* администрацией МО «Боханский район» (правовое обеспечение оказания муниципальной услуги),
* Отделом культуры МО «Боханский район»;
* отделом по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Боханский район» (осуществляет функцию предоставления музею имущества в оперативное управление);
* финансовым управлением (осуществляет функцию обеспечения финансовыми средствами).

**1.7.** Оказание муниципальной услуги включает в себя:

* выполнение уставной деятельности и обязательств перед учредителем и населением;
* реализацию перспективных планов музея;
* популяризацию культурного наследия Боханской земли.

**1.8.** Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

1. Удовлетворение духовных и культурных запросов потребителя услуги.
2. Создание стационарной экспозиции, временной выставки.
3. Увеличение доли представленных (во всех формах) посетителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов музейного фонда.
4. Обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея.
5. Увеличение количества посещений музея, расширение и укрепление партнерских связей.

**1.9.** Основными видами деятельности музея по музейному обслуживанию населения являются:

* организация музейного обслуживания путем проведение экскурсий для населения с учетом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;
* обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
* развитие современных стационарных и нестационарных форм музейного, экскурсионного обслуживания, досуговой деятельности;
* внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного обслуживания;

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами музея, исполняющими муниципальную услугу, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи ежедневно с 9-00 до 17-00 часов, в предвыходные и предпраздничные дни – с 09-00 до 16-00 часов, с помощью информационных материалов, средств массовой информации.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу:

* МУК «Историко – краеведческий музей им. В.Ф. Раевского» МО «Олонки»

669341, Иркутская обл., с. Олонки, ул. Калинина, 8.

Понедельник – пятница, с 9-00 до 17-00 часов.

Номера телефонов для справок: 89041279583

* Историко-краеведческий музей п. Бохан

669311, Иркутская обл., п. Бохан, ул. Ленина, д.46,

понедельник-пятница, с 9-00 до 17-00 часов.

Номера телефонов для справок: 8-395(38)25-4-31;

Электронная почта: [bohanmo-odk@irmail.ru](mailto:bohanmo-odk@irmail.ru)

Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   
 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами музея при личном обращении и посредством телефона, электронной почты, через законного представителя, почтой.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* Поиск и выбор источников информации;
* Состав фондов музея и наличие выставок в музее, как работающих на данных момент, так и планируемых;
* Правила посещения музея;
* Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результатом осуществления консультации является назначение даты и времени.

При личном обращении, через законного представителя ответ даётся незамедлительно;

по почте, по электронной почте – в течение одного рабочего дня.

Условия и сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги потребитель представляет следующие документы:

Физическое лицо, не обладающее льготным статусом не предоставляет специальных документов для получения государственной услуги;

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, военный билет и т.д.);

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают заявку (см. Приложение №1,) на имя руководителя музея. 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);

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

В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы музея и выставок, она может быть предоставлена, как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный пользователем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют:

* для физических лиц - в соответствии с графиком работы учреждения незамедлительно по приобретению билета.
* для юридических лиц срок ожидания возможности удовлетворения услуги после подачи им заявки составляет не более 1 рабочего дня.

**2.3.** Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа и критериев, являющихся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* отсутствие документов, подтверждающих право на льготы;
* нарушение Правил пользования музеем;
* запрос на оказание услуги противоречит графику работы учреждения;
* запрос (заявка) на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии экспозиций и выставок.
* заявитель находится в неадекватном состоянии

Критерии, являющиеся основанием для отказа в предоставлении государственной услуги:

* отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом (для физических лиц, обладающих льготным статусом;
* отсутствие удостоверения, военного билета и т.д.;
* для юридических лиц – отсутствие заявки на предоставление услуги);
* нарушение правил пользования музеем (обращение в музей в нетрезвом состоянии; противоправные и общественно-опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея и другим получателям муниципальной услуги);
* запрос на оказание услуги противоречит графику работы в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения);
* запрос на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии экспозиций и выставок (запрос заявителя касается информации о другом городе, районе; отсутствие запрашиваемых заявителем экспозиций и выставок).

**2.4.** Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), размещается следующая информация:

* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

**2.5.** Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием музея.

**2.6.** Ответственным за исполнение муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) является руководитель учреждения.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

**3.1.** Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в музей.

**3.2.** Процедура предоставления услуги состоит из следующих действий:

* Обеспечение потребителя информацией (афиши) о наличии муниципальной услуги (выставок, экскурсий).
* Обеспечение доступа потребителя услуги в здание музея согласно режиму работы. Посетителю может быть отказано в доступе в здание в случае явных признаков опьянения и т.д.

Фиксация результата выполнения действия – в журнале учета проведенных экскурсий с указанием фамилии специалиста, выполнившего муниципальную услугу (проведение экскурсий).

Результатом действия является осмотр экспозиции, выставок, проведение экскурсии, то есть осуществление муниципальной услуги.

После окончания осмотра выставки (выставок) посетитель покидает здание музея.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАДЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), и принятием решений осуществляется начальником Отдела культуры МО «Боханский район».

**4.2.** Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

**4.3.** Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4.** Пользователи Музея могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента, Правил пользования Музеем лично, по телефону.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ).**

**5.1.** Пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересах, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте Музея. Рассмотрение обращений осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не даётся.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

Должностное лицо обязано рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в вышестоящий орган и в суд.

**5.2.** Каждый пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что действия (решения) неправомерные, нарушены его права и свободы.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии с законодательством РФ.

Начальник

Отдела культуры: И.О. Бутуханова

*Приложение №1*

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Музейная деятельность» (комплексная услуга).

Бланк организации

(потребитель муниципальной услуги)

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка

на предоставление муниципальной услуги «Музейная деятельность»

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас дать распоряжение на предоставление услуги «Музейная деятельность» такого-то числа в такое-то время. (Если потребители услуги относятся к льготным категориям посетителей, то прилагаются списки экскурсантов и документы, подтверждающие льготный статус).

Дата Подпись

*Приложение №2*

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Музейная деятельность» (комплексная услуга).

**Прейскурант и тарифы на платные услуги**

Историко – краеведческий музей им. В.Ф. Раевского.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Единица измерения** | **Тариф** | | |
| Детский билет | Взрослый билет | Иностранные граждане |
| Музейная экскурсия | Руб./чел | 15 | 30 | 60 |
| Внемузейные экскурсии | Руб./чел |  | 20 | 35 |
| Предоставление услуг фотосъемки в экспозиции музея | Руб./чел | 45 | | |
| Видеосъемка | Руб./чел | 60 | | |
| Подбор краеведческого материала | Руб./чел | 30 | | |
| Изготовление копий на бумажных и электронных носителях | Руб./страница | 5 | | |
| Организация культурно – досуговых мероприятий | Руб. | Цена договорная | | |

Историко – краеведческий музей п. Бохан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование услуг** | **Единица измерения** | **Тариф** |
| Экскурсия | руб./ чел. | 5-00 |
|  | **Посещение музея** |  |
| Школьники | руб./ чел. | 5-00 |
| Студенты | руб./ чел. | 7-00 |
| Взрослые | руб./ чел. | 10-00 |
| Иностранные граждане | руб./ чел. | 20-00 |

*Приложение №3*

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Музейная деятельность» (комплексная услуга).

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «музейная деятельность» п. Бохан.**

да

нет

Уведомление заявителя о наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги (п. 2.3.1. Административного регламента)

Выполнение специалистом музея запроса пользователя, организация предоставления муниципальной услуги в соответствии с пожеланиями Пользователя

Приобретение пользователем билета, дающего право на посещение Музея (выставки) в соответствии с правилами посещения музея

Окончание исполнения муниципальной функции   
(предоставления муниципальной услуги):

фиксация результата выполнения действия путём записи в журнале учёта проведённой работы.

Начало исполнения муниципальной функции   
(предоставления муниципальной услуги):

Обращение физических и (или) юридических лиц в музей.