Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» декабря 2025 г. с. Бея № 987

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь статьей 14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций», согласно приложению к данному постановлению.
2. Управляющему делами администрации (Салчак Л.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (www.amo19.ru) и разместить на официальном сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Гартвих И.В.

Глава Бейского муниципального района
Республики Хакасия Акользина Т.Л. Акользина

Приложение
к постановлению администрации
Бейского муниципального
района Республики Хакасия
от «19» декабря 2025 № 987

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Музей под открыты небом «Усть-Сос»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» Код: 91.02» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявитель).

Зоной деятельности учреждения являются населенные пункты Бейского района, с проживающим в них постоянно и сезонно населением, предприятия и организации вне зависимости от форм собственности.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

муниципальная услуга – один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности администрации Бейского района, исполнительной власти, финансируемой за счет бюджета Бейского муниципального района и направленной на удовлетворения потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культурного и информационного обеспечения;

музейное дело – отрасль научно-исследовательской, культурно-образовательной и информационной деятельности, в задачу которой входят: формирование, изучение, сохранение и популяризация музейных коллекций, научных архивов и научных библиотек Музеев, сохранение и реставрация движимых и недвижимых памятников истории и культуры, находящиеся в безвозмездном пользовании Музеев; обеспечение доступа граждан к культурным ценностям с целью изучения и популяризации научных знаний и нравственно-эстетического воспитания граждан;

музей – некоммерческое учреждение культуры, созданное для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;

культурные ценности – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе

культурных ценностей»;

музейный фонд – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ;

музейный предмет – культурная ценность, качество либо основные признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;

хранение – один из основных видов деятельности музеев, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

публикация – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведение в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

посетитель (получатель муниципальной услуги) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства, а также организация, обратившаяся непосредственно либо через своего представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для реализации предоставленных ему прав либо законных интересов;

пользователи услуги – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, посещающие Музей с целью духовного обогащения и развития творческих интеллектуальных, нравственных способностей;

экспозиционно-выставочная деятельность – область экспозиционной и научно-просветительной работы музея, связанная с планированием, созданием и эксплуатацией системы выставок;

работник музея – штатный сотрудник музея;

экспозиция – размещение музейных предметов и музейных коллекций (экспонатов) в определенной системе (хронологической, типологической и пр.) с целью публичного представления;

экспозиционно-выставочное обслуживание – область научно-образовательной работы музея;

экскурсионное обслуживание – обслуживание организованных групп посетителей с целью наиболее полного публичного представления музейных предметов и музейных коллекций, пропаганды культурно-исторических ценностей;

лекция – устное изложение материала по определенной тематике;

консультативная деятельность – оказание помощи посетителям Музея советами специалистов;

музейное мероприятие – организованное действие для достижения определенных целей, поставленных перед Музеем;

стандарт качества предоставления муниципальных услуг – обязательство

Администрации Бейского района по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенного качества.

2. Стандарт качества муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» Код: 91.02.

Муниципальная услуга включает:

- экспозиционно-выставочное обслуживание;
- индивидуальное и экскурсионное обслуживание;
- лекционное обслуживание;
- проведение музейных мероприятий;
- консультативная деятельность;
- информационно-справочная деятельность (научно-исследовательская работа, научно-методическая работа);

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музей под открытым небом «Усть-Сос» (далее - Музей), учредителем которого является Администрация Бейского муниципального района Республика Хакасия.

2.3. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги:

Основными результатами предоставления муниципальной услуги является организация музейного обслуживания населения района, а именно:

- предоставление пользователям доступа к экспозициям и выставкам музея;
- организация экскурсионного и лекционного обслуживания пользователей муниципальной услуги;
- обеспечение культурно-образовательной деятельности;
- создание условий безопасности потребителей муниципальной услуги;
- обеспечение прав получателей услуги на участие в музейных мероприятиях.
- расширение категорий пользователей на основе использования творческого и новаторского подхода при создании выставок, экспозиций, образовательных, социальных и социокультурных программ;
- культурно-массовое и консультационное обслуживание посетителей Музея;
- организация выставок;
- предоставление информации о местонахождении и времени работы Музея.

2.4. Содержание муниципальной услуги: обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям, выявление, собирание и хранение музейных предметов и музейных коллекций, их изучение и публикация, осуществление просветительской деятельности.

2.5. Технология оказания муниципальной услуги.

Основные формы предоставления муниципальной услуги:

- организация стационарных экспозиций;
- организация передвижных, специальных и временных выставок;
- экскурсионное обслуживание посетителей;
- публикация и распространение каталогов, буклетов, альбомов, проспектов и т.п. по Музейным собраниям, объектам культурного наследия;

- публикация результатов научно-исследовательской работы;

- подготовка и проведение тематических культурно-просветительских мероприятий (лекции, занятия, концерты, фестивали и др.);

- иные формы, повышающие доступность культурного наследия для посетителей и не противоречащие требованиям его сохранения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации.

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

- «Положение о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 года № 179;

- «Инструкция по учёту и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утверждённая Приказом от 17.07.85 года № 290;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009 года № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учёта, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации».

- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей под открыты небом «Усть-Сос».

- Постановление Главы Администрации Бейского района от 28.01.2025г. № 63 «О внесении изменений в муниципальную программу «Культура Бейского района на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Бейского района от 28.12.2019 № 895»;

- Постановление Главы Администрации Бейского района от 13.01.2025 г. №1 «Об утверждении цен на предоставление платных услуг учреждениями культуры, на

2025 год»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия, Администрации Бейский муниципальный район и настоящий Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Физические лица, не обладающие льготным статусом, не предоставляют специальных документов для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги они обязаны приобрести билет в кассе музея по цене, установленной прейскурантом.

2.7.2. Физические лица, обладающие правом на льготный режим пользования муниципальной услугой, представляют подтверждающие документы, перечень которых указывается в «Порядке предоставления льгот на бесплатное посещение музея в соответствии с действующим законодательством.

Льгота на бесплатное посещение Музея (за исключением временных передвижных выставок коммерческого характера) предоставляется:

- ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, участникам боевых действий, инвалидам I и II группы, военнослужащим срочной службы без ограничения количества посещений в пределах режима работы музея;

- лицам, не достигшим восемнадцати лет, один раз в месяц – в последний четверг каждого месяца.

- лицам, не достигшим трёхлетнего возраста

- воспитанникам детских домов

2.7.3. Основанием для предоставления льготы на бесплатное посещение экспозиций музея является предъявление следующих документов:

2.7.3.1. Граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимися полными кавалерами ордена Славы:

- документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза (Героя Российской Федерации) или полного кавалера ордена Славы;

- документ, подтверждающий неполучение ежемесячной денежной выплаты в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7.3.2. Ветераны Отечественной войны, труженики тыла, участники боевых действий, военнослужащие срочной службы, инвалиды I и II группы:

- военный билет, удостоверение ветерана войны, удостоверение ветерана труда, документы, подтверждающие наличие инвалидности.

2.7.3.3. Лица, не достигшие восемнадцати лет:

- один из документов, удостоверяющих личность – свидетельство о рождении, паспорт;

2.7.4. Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают заявку на имя директора 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).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- заявителем нарушены Правила поведения в Музее;

- отсутствие предварительной заявки потребителя на предоставление муниципальной услуги.

- нарушены сроки оплаты музейной услуги;

- не представлены в полном объеме необходимые подтверждающие документы для предоставления льготы на получение услуги;

- запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю Музея;

- заявителем причинён ущерб Музею;

- заявитель обратился в дни и часы, в которые Музей закрыт для посещения.

- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в неадекватном состоянии;

- заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей;

- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Музея и другим потребителям услуги;

- заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.);

- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть изменение подведомственности либо организационно-правовой формы Музея.

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги могут быть:

- обстоятельства непреодолимой силы;

- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;

- в иных случаях предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, установленный муниципальным правовым актом администрации Бейского муниципального района о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

- ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище музея.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

- Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации утвержденные Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), Постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 № 113 «О внесении изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации», требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

- Экспозиционно-выставочные помещения должны иметь достаточную площадь, соответствуют нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами охраны и средствами пожарной безопасности.

- Музей должен быть обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

- В музее должны быть оборудованы помещения фондохранилища, помещения для проведения конференций и семинаров.

- Музей частично должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для обеспечения надлежащего качества предоставления услуг.

- Здание Музея должно быть снабжено системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы, перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички и пр.).

- Помещения Музея должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

- Музейные экспозиции должны быть обеспечены чёткими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

- Центральный вход в здание Музея оборудуется информационной табличкой (вывеской).

- Рабочее место работника Музея, осуществляющего представление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

- На территории Музея обеспечен удобный и свободный подход для посетителей музея и подъезд для производственных целей самого музея и экскурсионных групп.

- В помещениях музея запрещено курить.

- Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

- Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в электронном виде не предоставляется.

2.10 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте, при личном общении);

- размещение Музея с учётом максимальной пространственной доступности (по времени не более 50 минут, за которое заявитель может добраться до Музея от ближайшего остановочного пункта);

- режим работы Музея обеспечивает возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);

- комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;

- выдача заявителю информации в установленный настоящим Административным регламентом срок (своевременность оказания);

- количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц Музея.

При оценке качества услуг используются следующие критерии:

- Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.

- Результативность (эффективность) предоставления услуги:

- материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;

- нематериальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.

2.11 Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги.

- Экскурсионная группа должна составлять не более 30 человек.

- Музей должен обеспечивать безопасность для персонала и посетителей, а также музейных предметов и музейных коллекций, что достигается наличием тревожной кнопки (в рабочее время) и пожарно-охранной сигнализации (круглосуточно).

3. Административные процедуры

3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры являются муниципальные правовые акты о создании учреждений культуры Бейского района. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.2. Администрация Бейского муниципального района обеспечивает:

- эффективное использование специализированной материально- технической базы, финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения проводимых мероприятий;

- организацию информационного обеспечения потребителей о предстоящих мероприятиях.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает:

- подготовку распорядительных правовых актов администрации Бейского района, издание распоряжений, регулирующих развитие Музея;

- осуществление установленных бюджетным законодательством функций распорядителя бюджетных средств для Музея;

- разработку программ, методических указаний, инструкций, проектов нормативных актов для Музея;

- формирование кадровой политики;

- осуществление комплексного анализа тенденций развития, экспертно-аналитической работы;

- подготовку заключений, обоснований, рекомендаций, целей и приоритетов развития в целом и отдельных видов музейной деятельности Музея;

- проведение аттестации руководителя и специалистов Музея;

- выявление потребностей Музея в материальных ресурсах и содействие в их материально-техническом обеспечении, выполнении планов строительства, капитального ремонта и реконструкции;

- составление финансовых и статистических отчетов, обобщение и представление их в соответствующие органы в установленные сроки, осуществление контроля над финансово-хозяйственной деятельностью Музея;

- представление в установленном законом порядке работников и руководителя Музея к ведомственным и Государственным наградам;

- обеспечение реализации прав пользователей на свободу доступа к культурным ценностям;

- контроль над действиями Музея по предоставлению им пользователям

равных прав доступа к культурным ценностям и свободного посещения мероприятий в соответствии с интересами и потребностями в сроки, указанные в годовом плане, социально-творческом заказе или расписании работы учреждения;

- предоставление информации пользователям по обслуживанию населения в музейной сфере, планам мероприятий Музея, направлениям деятельности музея в соответствии с уставной деятельностью.

3.4 Музейные мероприятия проводятся согласно годовому плану, ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор учреждения. В рамках организации музейных мероприятий осуществляются следующие действия:

- экспертно-консультационная деятельность;
- подготовка экспозиций, выставок, экскурсий, лекций;
- подготовка сценариев;
- подготовка экспонатов для выставок и экспозиций;
- разработка положений (при проведении фестиваля, конкурса, смотра)
- составление плана организационно-технических заданий;
- составление финансовых документов (сметы, договоров);
- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);
- проведение музейных мероприятий: экскурсий, лекций, массовых мероприятий, праздников, представлений, конкурсов, выставок.

3.5. Проведение музейных мероприятий должно быть зафиксировано в журнале учета работы Музея.

3.7. Музейные мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.8. Перечень массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться или уменьшаться в зависимости от объемов финансирования.

3.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги при проведении музейных мероприятий:

- формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования музейных мероприятий;
- расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию конкретного музейного мероприятия;
- разработка и согласование проектов распорядительных документов Музея;
- формирование планов-заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости);
- подготовка и проведение совещаний с участием исполнителей музейных мероприятий;
- контроль за реализацией программ, планов проведения музейных мероприятий, оформлением экспозиций и выставок, проведением экскурсий, лекций, консультаций, изготовлением печатной продукции;
- проверка представленных исполнителем муниципальной услуги отчетов.

3.10. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- обеспечение права граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородних и иностранных граждан быть пользователями Музея.

4. Состав, последовательность и требования к порядку выполнения муниципальной услуги

4.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

4.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи УКМСиТ, телефон 3-16-19; МБУК «Музей под открытым небом «Усть-Сос», телефон 8 950 3050181;
- размещения информации на официальном сайте Бейского муниципального района Республика Хакасия;
- размещения информации на официальном сайте УКМСиТ (ukmst.ru).
- размещения информации на официальном сайте МБУК «Музей под открытым небом «Усть-Сос» (музей-усть-сос.рф).

4.1.2. Сведения о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги – МБУК «Музей под открытым небом «Усть-Сос»:

- почтовый адрес: 655785, Республика Хакасия, Бейский район, а. Усть-Сос, ул. Степная, влд.15.
- телефон: 8 950 305 0181
- E-mail: muzei.ust-sos@r-19.ru

4.1.3. Режим работы Музея: Летний период: Вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 10.00 до 18.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; выходные дни: Понедельник, воскресенье. Зимний период: вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед 13.00 – 14.00; выходные дни: Понедельник, воскресенье. Работа в выходные и праздничные дни возможна по предварительным заявкам.

4.2. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги и перечню документов, необходимых для ее получения.

4.2.2. Пользователь муниципальной услуги имеет право на получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении к сотрудникам музея или по телефону.

4.2.3. При информировании пользователей по вопросам предоставления муниципальной услуги в ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники музея подробно и в вежливой форме дают разъяснения по вопросам, интересующим пользователей.

4.2.4. При обращении по телефону сотрудник музея:

- называет учреждение, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно, лаконично даёт ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

4.2.5 При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю или обратившемуся потребителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию.

4.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Размещение и оформление информации о муниципальной услуге: В Музее на видном месте в общедоступной зоне и на сайте Музея или в сети Интернет должна быть размещена следующая информация о музее, а именно:

- сведения о графике работы;
- правила пользования Музеем;
- утверждённый перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю (заявителю);
- сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о руководстве Музея с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;
- перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы Музея;
- книга отзывов.

Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде. Правила пользования Музеем и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы.

4.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Самостоятельный осмотр экспозиций и выставок – без ограничения времени, в пределах режима работы музея.

4.4.2. Экскурсионное и лекционное обслуживание – от 40 до 50 минут. Выездные экскурсии по туристическим маршрутам – от 3 до 5 часов

4.4.3. Экскурсионная группа должна составлять не менее 10 и не более 30 человек.

4.4.4. Проведение музейных мероприятий – от 45 минут до 2 часов.

4.4.5. Информационно-справочное обслуживание – от 10 до 30 минут.

4.4.6. Выдача объемных информационно-справочных материалов в сроки, согласованные со специалистом – от 3 до 30 дней.

4.4.7. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на время переэкспозиции в соответствии с месячным планом работы музея.

4.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

4.5.1. Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является личное обращение пользователя в Музей или предоставление заявки на экскурсионное обслуживание по телефону, письменная заявка юридического лица на предоставление муниципальной услуги.

4.5.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты музея, научные сотрудники, экскурсоводы, смотрители.

4.5.3. Порядок действий:

- ознакомление с информацией о наличии муниципальной услуги, выпиской из прейскуранта цен на платные услуги Музея, порядком предоставления льгот на бесплатное посещение экспозиций музея отдельными лицами, регламентом предоставления муниципальной услуги, правилами поведения в Музее;

- для экскурсионного и лекционного обслуживания, посещения мероприятия делается предварительная заявка в устной, письменной формах при личном обращении в музей, по телефону;

- оплата и получение входного билета на экспозицию, оплата за экскурсионное обслуживание, предъявление необходимых подтверждающих документов для льготного посещения Музея;

- проход посетителя в экспозиционный зал для осмотра экспозиции или временной выставки музея, на мероприятие, лекцию, музейный урок;

- предоставление экскурсовода для обслуживания экскурсионной группы потребителей услуги;

- каждому потребителю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда потребителем услуги был оплачен просмотр выставки с экскурсоводом;

- каждому потребителю услуги в экспозиционных залах предоставляется право бесплатно или за отдельную плату, установленную перечнем оказываемых платных услуг, производить фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами;

- каждому потребителю услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов и обращений;

- после окончания осмотра экспозиции, выставки, посещения мероприятия потребитель услуги покидает Музей.

4.6. Данная муниципальная услуга в электронном виде Музеем не выполняется.

4.7 предоставление информации из музейных фондов. Основанием для начала предоставления информации является обращение заявителя в музей. Работник Музея, ответственный за предоставление информации из музейных фондов, – научный сотрудник, хранитель музейных фондов. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней. Заявитель имеет возможность исследовательской работы с музейным архивом. Результатом административного действия является выдача заявителю запрошенной информации на бумажном и (или) электронном носителе.

4.8 Предоставление муниципальной музейной услуги лицам с ограниченными возможностями:

4.8.1 Музеем в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

- возможность беспрепятственного входа в указанные объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по музею в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование

его о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

4.8.2. Музеем, предоставляющими услуги музейного обслуживания, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме, оформлении документов, установленных регламентом (порядком) предоставления услуги, совершении других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по зрению музейных предметов, доступных для тактильного осязания;

- условия доступа к иным помещениям: гардероб, санузел, выставочные (экспозиционные) залы;

4.8.3. Коллективный доступ группы инвалидов (далее – специальная группа) к объектам и мероприятиям, проводимым музеем, при условии предварительного согласования организатора посещения специальной группы - реабилитационной организацией, общественным объединением инвалидов или органом социальной защиты населения (далее – организатор) с руководителем музея.

При посещении специальной группы уполномоченными должностными лицами проводится предварительное согласование условий посещения, в ходе которого определяются: категория, возраст и количество инвалидов и сопровождающих их лиц в группе, состояние обеспечения доступности объекта и представляемых культурных ценностей для инвалидов, порядок коллективного посещения, способы приобщения инвалидов к представляемым культурным ценностям, другие вопросы подготовки и проведения коллективного посещения. Условия учреждения коллективного посещения могут включаться в соответствующий договор.

Организатор посещения предварительно (не менее, чем за 10 рабочих дней) уведомляет руководителя учреждения культуры о планируемом посещении специальной группы, особых правилах и требованиях безопасности, а также выделяет сотрудника (сотрудников) и обеспечивает его (их) подготовку для беспрепятственного получения инвалидами услуг (в том числе просмотра спектаклей, концертных программ и иных представлений, проведения специальных экскурсий, участия в культурно-досуговых мероприятиях).

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.

5.2. Руководитель Музея несёт ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом учреждении.

5.3. Музей должен иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью сотрудников с целью

определения соответствия оказываемых услуг нормативным документам в области культуры и искусства. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

5.4. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет управление культуры на предмет соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества.

5.5. Работа Музея в области качества услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуг.

5.6. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

5.7. Проведение плановых проверок осуществляется специалистами отдела культуры. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании поручения начальника отдела культуры, специалистами отдела культуры. Проведение планового контроля за деятельностью Музея осуществляется не чаще одного раза в год.

5.8. В ходе внеплановых проверок осуществляется проверка соблюдения срока и порядка исполнения административной процедуры по конкретному обращению заявителя.

5.9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, назначенным ответственным приказом управления культуры, и представляется начальнику управления культуры. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждения в досудебном порядке.

6.2. В случае, если заявитель не получил информацию в установленном настоящим Административным регламентом порядке, он обращается к руководителю Музея, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или начальнику управления культуры.

6.3. Заявители могут обжаловать в досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц:

- специалистов Музея – руководителю Музея;
- специалистов Музея – начальнику УКМСиТ;
- Руководителя Музея – начальнику УКМСиТ;
- Начальника УКМСиТ - главе администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо за предоставление муниципальном услуги.

6.4. Заинтересованные лица могут направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно на имя начальника управления культуры по адресу: 655770, Республика Хакасия, село Бея, улица Площадь Советов, дом 20 а.

6.5. Сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего административного регламента можно также по адресу электронной почты: ukmsitbeya@r-19.ru либо по телефону +7(39044)3-20-37.

6.6. Ответственным за приём и организацию работы с жалобами, поступившими в адрес управления культуры является лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства отдела культуры администрации Бейского района.

6.7. Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

6.8. Обращение (жалоба) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, подаётся в произвольной форме. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество руководителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица, фамилия имя отчество руководителя) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

6.9. Порядок приёма жалобы для рассмотрения осуществляется в порядке, установленном частью 2 статьи 8 Федеральною закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы.

6.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения. направляется заявителю.

6.13. Срок рассмотрения жалобы с учётом возможности приостановления её рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.14. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определён в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.15. 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 управления культуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес управления культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Бейского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.