



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСК-КУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 2515

г. Ленинск-Кузнецкий

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»

В целях доступности и качественного предоставления муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий предоставления муниципальной услуги **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)».

2. Управлению культуры (А.С.Черепанов) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)».

3. Отделу информатизации (С.О.Долгов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа в сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 14.12.2011 № 1663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»,

постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 23.12.2011 № 1751 «О внесении изменения в постановление администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 14.12.2011 № 1663 «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы

Ленинск-Кузнецкого городского округа по социальным вопросам Е.Н.Сидоренко.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года.

Глава Ленинск-Кузнецкого
городского округа

В.Н.Телегин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинск-Кузнецкого городского
округа от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, а также законные представители указанных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Музейная деятельность. Предоставление доступа к музейным коллекциям (фондам)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным автономным учреждением культуры «Краеведческий музей», муниципальным бюджетным учреждением культуры «Выставочный зал» (далее – учреждение).

Муниципальная услуга предоставляется в помещении учреждения.

Перечень учреждений и график работы приведены в приложении к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя совершения дополнительных действий и согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление доступа к выставочным экспозициям, музейным коллекциям (фондам).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, ограничен режимом работы учреждения, установленным приложением к настоящему административному регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;

Законом Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;

Уставом муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ.

2.6. При обращении в учреждение предоставление каких-либо документов не требуется.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется:

лицам, находящимся в состоянии алкогольного опьянения;

лицам, не предоставившим для получения муниципальной услуги билет (абонемент), в случае, если мероприятие платное;

лицам, обращающимся за получением муниципальной услуги в дни и часы, в которые учреждения закрыты для посещения посетителями.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется платно.

Перечень платных услуг утвержден постановлением администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа от 30.07.2015 № 1263 «Об утверждении перечня и цен на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями культуры».

При оказании платных услуг учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги (покупке билета) не превышает 15 минут.

2.10. Регистрация обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в журнале учета в момент обращения с соответствующим запросом к работнику учреждения в течение 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания:

места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

места ожидания должны быть оборудованы удобной мебелью;

музейные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) учреждение обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено учреждение, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;
возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб со стороны заявителей.

2.13. На специальных информационных стендах в учреждении размещается полная и актуальная информация о графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адрес официального сайта учреждения, Правила пользования учреждением, информация о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги;
- приобретение билета в учреждении;
- предъявление билета работнику учреждения;
- знакомство с музейными коллекциями (фондами), выставочными экспозициями.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в учреждение.

3.2. Приобретение билета в учреждении

Процесс предоставления муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в учреждение.

Максимальный срок ожидания в очереди при покупке билета не превышает 15 минут.

Продажа билета регистрируется в журнале учета.

3.3. Предъявление билета работнику учреждения

Срок предоставления процедуры не должен превышать 5 минут с момента обращения заявителя.

3.4. Знакомство с музейными коллекциями (фондами), выставочными экспозициями

Срок предоставления процедуры ограничен режимом работы учреждения, установленным приложением к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Непосредственный контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором учреждения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность работников учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами директора учреждения.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании муниципальных правовых актов Ленинск-Кузнецкого городского округа.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к должностному лицу в часы приема граждан на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего административного регламента по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа;

отказ должностного лица учреждения в исправлении допущенных ошибок в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Действия (бездействие) и решения работников учреждения могут быть обжалованы директору учреждения. Жалобы на решения, принятые директором учреждения,

подаются в управление культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работников учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

В случае поступления жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, директор учреждения или начальник управления культуры администрации Ленинск-

Кузнецкого городского округа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на жалобу не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения или начальник управления культуры администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Ленинск-Кузнецкого
городского округа по социальным вопросам

Е.Н.Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Музейная деятельность.
Предоставление доступа к
музейным коллекциям (фондам)»

Перечень и график работы учреждений

№ п/п	Наименование учреждений	Адрес учреждений, телефон	e-mail учреждений
1.	Муниципальное автономное учреждение культуры «Краеведческий музей»	652500 г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, 51 5-38-79 5-41-45	lkmuseum@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Выставочный зал»	652500 г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, 62 3-33-49	v_zallk@mail.ru

График работы учреждений для заявителей муниципальной услуги

МАУК «Краеведческий музей»:

вторник – четверг 9.00 – 17.00

пятница 9.00 – 16.00

перерыв на обед 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье 9.00 – 17.00 без перерыва на обед

выходной день – понедельник

МБУК «Выставочный зал»:

вторник – суббота 10.00 – 17.00

без перерыва на обед

выходные дни: воскресенье, понедельник