



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2024

с. Казачинское

№ 148-п

**Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду, изучение и публичное предоставление культурных ценностей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Казачинского района от 25.11.2022 № 541-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду, изучение и публичное предоставление культурных ценностей» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Казачинского района от 01.03.2019 № 92-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду, изучение и публичное предоставление культурных ценностей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальной политике, начальника Отдела образования Л.А. Федоненко.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новая жизнь».

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Казачинского района  
от 09.04.2024 № 148-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации**  
**Казачинского района**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Обеспечение доступа населения к музейному фонду, изучение и публичное**  
**предоставление культурных ценностей»**  
**в муниципальном бюджетном учреждении культуры**  
**"Музейно-выставочный центр" Казачинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду, изучение и публичное предоставление культурных ценностей» (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).

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:  
*муниципальная услуга* – один из видов деятельности, осуществляемой в рамках компетенции и ответственности администрации Казачинского района, исполнительной власти, финансируемой за счет бюджета Казачинского муниципального района и направленной на удовлетворения потребностей населения в реализации его законных прав и интересов в сфере культурного и информационного обеспечения;

*музейное дело* – отрасль культурно-образовательной и информационной деятельности, в задачу которой входят: формирование, изучение, сохранение и популяризация музейных коллекций, 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 предоставления муниципальных услуг* – обязательство Администрации Казачинского района по обеспечению возможности получения населением муниципальных услуг в определенных объемах и определенного качества.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги -**

«Обеспечение доступа населения к музейному фонду изучение и публичное предоставление культурных ценностей».

Муниципальная услуга включает:

- экспозиционно-выставочное обслуживание;
- индивидуальное и экскурсионное обслуживание;
- лекционное обслуживание;
- проведение музейных мероприятий;
- консультативная деятельность;
- информационно-справочная деятельность;

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Музейно-выставочный центр" Казачинского района (далее - Музей), учредителем которого является Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики (далее ОКСТиМП), муниципального образования Казачинский район, Красноярского края.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги включает:

- подготовку распорядительных правовых актов администрации Казачинского 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;
- 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;
- 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.

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

- подготовка экспозиций, выставок, экскурсий, лекций;
- подготовка экспонатов для выставок и экспозиций;
- подготовка и проведение музейных мероприятий (экскурсий, лекций, массовых мероприятий, праздников, конкурсов, выставок).

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

2.2.5. Музейные мероприятия проводятся на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

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

2.2.7. 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;
- 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.

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

2.3.1. 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 права граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородних и иностранных граждан быть пользователями Музея;
- 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. Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4.1. Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение музея, не должно превышать 5 минут.

2.4.2 Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30 - 45 минут, экскурсионная группа должна быть не более 20 человек.

### *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.*

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019).

2.5.3. Федеральный закон "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017).

2.5.4. Инструкция «Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций», утвержденная Приказом Министерства культуры РФ от 23.07.2020 № 827.

2.5.5. Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26. 05. 1996 г. № 54.

2.5.6. Положение «О музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179.

2.5.7. Закон Красноярского края «О культуре» от 26.06.2008 № 6-1867.

2.5.8. Устав муниципального образования Казачинский район от 29.06.2022 № 16-122.

2.5.9. Постановление администрации Казачинского района «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры» от 03.04.2008 № 158-5.

2.5.10. Постановление администрации Казачинского района «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 25.11.2022 № 541-п.

2.5.11. Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» Казачинского района утвержденный Приказом отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района от 29.06.2020 № 70-О.

2.5.12. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Казачинский район.

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

2.6.1. Физические лица, не обладающие льготным статусом, не предоставляют специальных документов для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги они обязаны приобрести билет у работника несущего материальную ответственность по цене, установленной прейскурантом утвержденного Приказом от 25.12.2023 № 21-О, согласно Приложению № 1.

2.6.2. Физические лица, обладающие правом на льготный режим пользования муниципальной услугой, представляют подтверждающие документы, на бесплатное посещение Музея.

Льгота на бесплатное посещение Музея (за исключением временных передвижных выставок коммерческого характера) предоставляется, согласно Приказа от 25.12.2023 № 21-О, Приложение № 2.

*2.7. Содержание муниципальной услуги:* обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям, прием, формирование, учет и хранение документов истории, музейных предметов и музейных коллекций, их изучение и публикация, осуществление просветительской деятельности.

*2.8. Технология оказания муниципальной услуги*

Основные формы предоставления муниципальной услуги:

- 1) организация стационарных экспозиций;
- 2) организация передвижных, специальных и временных выставок;
- 3) экскурсионное обслуживание посетителей;
- 4) подготовка и проведение тематических культурно-просветительских мероприятий;
- 5) проведение мастер-классов;
- 6) иные формы, повышающие доступность культурного наследия для посетителей и не противоречащие требованиям его сохранения.

*2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*

В предоставлении услуги может быть отказано, если:

- ✓ заявителем нарушены Правила поведения в Музее;
- ✓ 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.

2.9.1. 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 Казачинского района о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. 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.

#### *2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.*

2.10.1. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно 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 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), Постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 N 113 "О внесении изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации", требованиям пожарной безопасности и охраны труда.

2.10.2. 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.

2.10.3. Музей должен быть обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

2.10.4. В музее должно быть оборудовано фондохранилище.

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

2.10.6. 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.).

2.10.7. Помещение Музея должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью.

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

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

2.10.10. Рабочее место работника Музея, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

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

2.10.12. В помещениях музея запрещено курить.

#### *2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.*

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.11.1. Равные права и возможности по получению муниципальной услуги;

2.11.2. 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);

2.11.3. Режим работы Музея обеспечивает возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;

2.11.4. Возможность выбора способа обращения за получением муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

При оценке качества услуг используются следующие критерии:

- ✓ Полнота предоставления муниципальной услуги;
- ✓ Результативность (эффективность) предоставления услуги.

*2.12. Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги*

2.12.1. Экскурсионная группа должна составлять не более 20 человек.

2.12.2. 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. Состав, последовательность и требования к порядку выполнения муниципальной услуги**

*3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге*

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

- Телефонной связи (отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района, телефон 8(39196) 21-273;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Музейно-выставочный центр" Казачинского района, телефон 8 (39196) 21-118;
- Размещения информации на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры "Музейно-выставочный центр" Казачинского района" ([mbuk-kazmuzei.krn.muzkult.ru](http://mbuk-kazmuzei.krn.muzkult.ru)), ВКонтакте.

3.1.2. Сведения о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги – Муниципального бюджетного учреждения культуры "Музейно-выставочный центр" Казачинского района муниципального:

- Музей находится в транспортной доступности населению: а) наличие автобусной остановки; б) наличие парковочных мест; в) недалеко от автодороги и автовокзала;
- Почтовый адрес: 663100, Красноярский край, Казачинский район, село Казачинское, улица Советская 99 А;
- Телефон: 8 (39196) 21-118;
- E-mail: [kazmuzei@yandex.ru](mailto:kazmuzei@yandex.ru)

3.1.3. График работы Музея:

- Понедельник-пятница - с 09-00 до 18-00
- Суббота - выходной день
- Воскресенье - с 10-00 до 17-00
- БЕЗ ПЕРЕРЫВА НА ОБЕД

Работа в выходные и праздничные дни возможна по предварительным заявкам.

*3.2. Порядок получения информации пользователем по вопросам предоставления муниципальной услуги*

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



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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5 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.

### *3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

3.3.1 Размещение и оформление информации о муниципальной услуге:

В Музее на видном месте в общедоступной зоне и на сайте Музея 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.

### *3.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги*

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

3.4.2. Экскурсионное и лекционное обслуживание – от 30 до 45 минут.

3.4.3. Экскурсионная группа должна составлять не менее 10 и не более 20 человек.

3.4.4. Проведение музейных мероприятий – до 45 минут.

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

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

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

### *3.5. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги*

3.5.1. Основанием для начала выполнения муниципальной услуги - доступ к музейному фонду, предоставление информации или экскурсионное обслуживание является обращение (заявление) заявителя в музей (в очной форме, по телефону, на электронную почту музея).

3.5.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты музея.

3.5.3. 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.

3.6. *Данная муниципальная услуга в электронном виде Музеем не выполняется*

3.7 *Предоставление информации из музейных фондов.*

3.7.1. Основанием для начала предоставления информации является обращение (заявление) заявителя в музей (в очной форме, по телефону, на электронную почту музея).

Ответственный за предоставление информации из музейных фондов - главный хранитель 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. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. 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.

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

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

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

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

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

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

5.2. 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.

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

- специалистов Музея – руководителю Музея;
- руководителя Музея – начальнику отдела культуры.
- начальника отдела культуры – главе администрации Казачинского района.

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 муниципальной услуги.

5.4. Заинтересованные лица могут направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно на имя начальника Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики (далее-ОКСТИМП) по адресу: 663100, Красноярский край, Казачинский район, с. Казачинское, ул. Советская 144.

5.5. Ответственным за приём и организацию работы с жалобами, поступившими в адрес Отдела культуры является лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства ОКСТИМП администрации Казачинского района.

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

5.7. Обращение (жалоба) на действия (бездействие) 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.

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

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

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

5.11. 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».

5.12. 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».

5.13. 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 Отдела 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 ОКСТиМП администрации Казачинского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.