

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  
от «30» 05 2016 г. № 414

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – Административный регламент) муниципальная услуга разработана в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6

октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

#### 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты:

Местонахождения: 216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Советская, д.83.

муниципальное бюджетное учреждение «Шумячский художественно-краеведческий музей» Шумячского района Смоленской области (далее – МБУ «Шумячский музей») осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком: понедельник – пятница с 9.00 ч. До 18.00 ч., перерыв на обед с 13.00 ч. До 14.00 ч.

Телефон для справок (848133) 4-15-73.

Адрес официального сайта: <http://admin.smolensk.ru=shumichi>, адрес электронной почты: [muzsh@mail.ru](mailto:muzsh@mail.ru)

1.4.2. Информация о местах нахождения и графике работы МБУ «Шумячский музей», размещается:

1) на информационных стендах МБУ «Шумячский музей»

2) на сайте: <http://admin.smolensk.ru=shumichi>

3) в средствах массовой информации: в газете «За урожай»

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1) текст Административного регламента

2) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе представления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» включая:

2.1.1. Выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций.

2.1.2. Хранение музейных предметов и музейных коллекций (создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции; ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями).

2.1.3. Изучение музейных предметов и музейных коллекций.

2.1.4. Публичное предоставление музейных предметов и музейных коллекций (предоставление музейных предметов и коллекций путем публичного показа, воспроизведения на различных видах носителей).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является музей.

2.3. Конечный результат исполнения муниципальной услуги является:

- пополнение музейного фонда для организации выставок, экспозиций и обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея для удовлетворения духовных и культурных потребностей населения.

- упорядоченность, регулярность мероприятий по формированию и учету музейного фонда, работе по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов музейного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании Устава и планов деятельности музея.

В зависимости от пожеланий получателя муниципальной услуги и режима работы музея, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный заявителем с администрацией музея.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- областным законом от 28.12.2004 г. № 117-з «О культуре»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 Основы законодательства Российской Федерации о культуре;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Приказом Минкультуры СССР от 17 июля 1985 года № 290 «Об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- Уставом муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Шумячский художественно-краеведческий музей» Шумячского района Смоленской области;
- планами работы музея.

2.6. Для получения услуги потребителю необходимо лично обратиться к сотруднику музея, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявка;
- экскурсионная путевка, подтверждающая факт оплаты посещения музея;
- копия документа, подтверждающего оплату посещения по безналичному расчету;
- лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, представляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, студенческий билет и т.д.);

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом.

2.7.2. Настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.3. Внезапно возникшая аварийная ситуация в музее.

2.7.4. Обращение в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения.

2.7.5. Нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.7.6. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.7.7. Форс-мажорные обстоятельства.

2.8. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере обращения заявителя в музей.

2.9. Регистрация поступающих обращений граждан.

2.9.1. По результатам рассмотрения обращения заявителя специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при положительном решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

- составляется акт о приёме предмета на временное хранение до ФЗК;  
- информирует заявителя о решении ФЗК.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормативам охраны труда. Рабочие места для специалистов аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются: информационными стендами, мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям, первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.10.3. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием музея.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.3. Запросы и обращения, могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

2.11.4. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество – для граждан лил наименование юридического лица (организа-

ции) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы в письменной форме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы в муниципальном бюджетном учреждении «Шумячский художественно - краеведческий музей»;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения муниципального бюджетного учреждения «Шумячский художественно - краеведческий музей» должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях муниципального бюджетного учреждения «Шумячский художественно - краеведческий музей», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых муниципальном бюджетном учреждении «Шумячский художественно-краеведческий музей» в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами муниципальным бюджетным учреждением «Шумячский художественно - краеведческий музей» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими заявителями.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

## **процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных услуг:

- принятие предметов от заявителя;
- определение ценности предмета; заключение договора;
- поставка предмета на музейный учёт.

3.1. Основанием для консультации по вопросам предоставления муниципальных услуг является обращение заявителя в музей.

Специалист музея в вежливой форме отвечает на вопрос заявителя.

3.2. Информация по процедурам выполнения муниципальной услуги размещается на информационных стендах музея, содержит информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, графике работы музея, времени консультирования, выдачи документов, номерах телефонов для консультаций.

3.3. Конечный результат использования муниципальной услуги является пополнение музейного фонда.

3.4. Прием и регистрация пользователей.

3.4.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в музей.

3.4.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является мл. научный сотрудник музея.

3.4.3. Порядок действия:

- принять предмет от заявителя (срок использования услуги 1 день)
- определить ценность предмета (срок использования услуги 10 дней)
- заключения договора (срок использования услуги 1 день)
- поставка предмета на музейный учёт (срок использования услуги 30 дней)

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Текущий контроль осуществляет директор МБУ «Шумячский музей».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном или досудебном порядке

5.2. Жалобы на нарушение настоящего Административного регламента направляются начальнику Отдела по культуре и спорту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области или заместителю Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области курирующему социальную сферу.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.