

АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10 2012 года № 626  
п. Дубровка

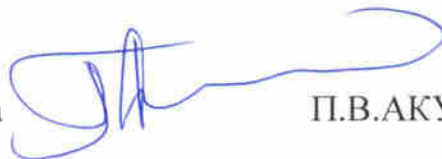
Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно-исторического наследия и иных объектов музейных фондов».

В соответствии с Федеральным законом «О музейном фонде и музеях РФ» № 54-ФЗ от 26.05.1996г., постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998г. № 179 «Об утверждении Положений о музейном фонде РФ, о государственном каталоге музейного фонда РФ, о лицензировании деятельности музеев в РФ,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно-исторического наследия и иных объектов музейных фондов».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Дубровского района Г.В. Кубекину.

Глава администрации Дубровского района



П.В.АКУЛЕНКО

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
Дубровского района  
П.В.Акуленко  
«        »        2012 г.

**Административный регламент  
Муниципально-бюджетного учреждения  
культуры «Дубровский районный краеведческий  
музей» по предоставлению муниципальной услуги  
«Экспозиция предметов, отнесённых к объектам  
культурно-исторического наследия и иных  
объектов музейных фондов»**

**Административный регламент  
Муниципально-бюджетного учреждения культуры «Дубровский  
районный краеведческий музей» по предоставлению муниципальной  
услуги «Экспозиция предметов, отнесённых к объектам культурно-  
исторического наследия и иных объектов музейных фондов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Экспозиция предметов, отнесённых к объектам культурно-исторического наследия и иных объектов музейных фондов» (далее – Услуга) определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации музейного обслуживания жителей Дубровского муниципального района.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление Услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1;
- Федеральный Закон от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.04.1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный Закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Дубровский муниципальный район»;
- Устав Муниципального учреждения культуры «Дубровский районный краеведческий музей»;

1.3. Услуга заключается в предоставлении доступа к музейно-выставочным коллекциям и фондам.

77

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** – Услуга (работа), оказываемая физическим и юридически лицам в соответствии с муниципальным заданием Муниципальным учреждением культуры «Дубровский районный краеведческий музей» и направленная на удовлетворение потребности граждан, реализацию ими прав и свобод, финансируемая за счёт средств бюджета Дубровского муниципального района;

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

**музейная деятельность** – сохранение и пополнение музейных фондов, экспонирование и выставочная работа, а также деятельность по охране и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся на территории Дубровского района;

**потребитель Услуги** – физическое и юридическое лицо, имеющее право на получение Услуги в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов;

**экспонирование** - вид музейной деятельности, заключающейся в демонстрации, выставлении экспонатов (музейных фондов, коллекций) в определённой системе (хронологической, типологической и пр.);

**экскурсия** – вид музейной деятельности, заключающийся в представлении информации об экспонируемых объектах в процессе их осмотра, и направлен на удовлетворение познавательных, духовных, информационных и эстетических потребностей потребителей.

1.4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное учреждение культуры «Дубровский районный краеведческий музей».

1.5. Результатом предоставления Услуги является:

- Организация культурного досуга жителей муниципального образования;
- Использование и популяризация объектов культурного наследия, находящихся на территории муниципального образования;
- Обеспечение сохранности и режима хранения предметов и коллекций;
- Выявление и собирание предметов и коллекций;
- Изучение предметов и коллекций;
- Обеспечение публичного доступа к предметам и коллекциям;
- Осуществление просветительской и образовательной деятельности.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа к музейному фонду, вне зависимости от его формы, либо мотивированный отказ в доступе к музейному фонду.

## 1.6. Муниципальная услуга предоставляется

Гражданам Российской Федерации в возрасте от 4 лет совместно с родителями (родителем), законными представителями (представителем), совершеннолетние (взрослые), проживающие как на территории Погарского района, так и за ее пределами, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношений к религии.

Граждане иностранных государств, проживающие на территории РФ, посещают музей на общих основаниях.

Получателями муниципальной услуги в части обеспечения доступа к музейному фонду является преимущественно население Погарского района, в том числе в части просветительской работы с читателями, проведения конференций, выставок, встреч с писателями и поэтами, дней информации и дней открытых дверей.

Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.7 Основанием для получения муниципальной услуги является билет (абонемент), экскурсионная путевка на посещение музея, приобретенные в кассе.

1.8 Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе согласно тарифам, утвержденным Приказом директора музея.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения о месте нахождения музея, график работы, номер телефона для справок, адреса электронной почты, приведены в Приложении № 1 административного регламента.

На проведение санитарного дня отводится 1 день в месяц.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в музейном учреждении;

- с использованием телефонной связи;

- с использованием средств массовой информации и информационной связи

- на информационных стендах

- в сети «Интернет».

Для получения муниципальной услуги заявителя вправе обратиться лично непосредственно в музей, а также предварительно подать устную или письменную заявку.

В общедоступной зоне в музее должна быть размещена следующая доступная информация:

- правила пользования музеем, права и обязанности посетителей, в том числе основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информация о залах и схема их расположения;
- перечень действующих и планируемых экспозиций и выставок с указанием времени проведения, информация о планируемых лекциях и семинарах с указанием наименования и времени проведения;
- информация о режиме работы музея;
- информация о способах доведения получателями услуги своих отзывов, замечаний и предложений о работе музея.

В печатных средствах массовой информации в виде информационных буклетов и раздаточном материале размещается информация об услугах, предоставляемых музеями:

- адрес музея, режим работы, телефон;
- перечень действующих и планируемых выставок и экспозиций с указанием наименования и времени проведения;
- информация о планируемых лекциях и семинарах с указанием наименования и времени проведения;
- полный перечень оказываемых музеем услуг, с указанием условий предоставления, цен и наличия льгот, новости музейной жизни.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждений.

Информация об исполнении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателя услуги или по телефону непосредственно в учреждении культуры.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику музея, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии.

- Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста на русский язык.

- Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

### 2.3 Перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги в день обращения;
- если в билете указана дата посещения, посещение музея в другие даты по данному билету не допускается.
- нарушение правил поведения в помещениях музейного типа.
- обращение заявителя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение заявителя в грязной одежде;

- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея и другим получателям муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям может быть ограничен по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- производство реставрационных работ;
- нахождение музейного предмета в хранилище (депозитарии) музея.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображения цензуры не допускается.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Залы должны обеспечивать условия для комфортности посетителей, соответствовать санитарно-гигиеническим нормам, а также обеспечивать удобства пользователей. Выход и вход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Организация мест предоставления муниципальной услуги.

Экспозиционно-выставочные помещения должны быть достаточной площадью, соответствовать нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены современными техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами вневедомственной или сторожевой охраны и средствами пожарной безопасности.

В помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приема заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб и туалет на территории музея.

Площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение работников музея и заявителей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.12503).

В здании музея должны быть предусмотрены следующие помещения:

- экспозиционные (выставочные) залы;
- служебные помещения.

По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать правилам противопожарной безопасности и безопасности труда. В основной перечень оснащения музея включается следующее оборудование:

- в экспозиционных залах: витрины, пилоны, осветительное оборудование;
- в служебных помещениях: компьютерная и копировально-множительная техника, стеллажи, иное оборудование.



Музей должен быть обеспечен площадью для хранения музейного фонда.

В музее должно быть оборудовано помещение фондохранилища, помещения для размещения отделов, экспозиций и выставок, помещение для проведения конференций и семинаров.

Сохранение, формирование, изучение и публикация музейного фонда обусловлены целями создания и главными направлениями деятельности музея, а именно: научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и научно-просветительской работами и работой по комплектованию фондов.

## 2.5 Требования к составу музейных фондов.

Основным предметом деятельности учреждения в соответствии с административным регламентом является организация музейного обслуживания населения муниципального района, комплектование и обеспечение сохранности фондов. Выявление и сбор музейных предметов и коллекций, которые проводятся систематически на всей территории Брянской области, а также Российской Федерации в целом, как на платной, так и на безвозмездной основе.

Приоритет в пополнении и формировании музейного фонда должен отдаваться произведениям и памятникам общемирового, общероссийского и регионального значения, мемориальным вещам и коллекциям.

Обеспечение сохранности музейных фондов в соответствии с правилами и условиями учета и хранения, устанавливаемыми положением о Музейном фонде Российской Федерации должно быть достигнуто путем создания нормативного режима хранения, реставрации и консервации музейных предметов.

С целью совершенствования системы учета фондов музей должен вести работу по внесению музейных предметов и музейных коллекций в электронный каталог.

В научно-фондовой работе музея ежегодно проводить мониторинг с целью своевременного выявления нарушений в хранении музейных предметов, определения необходимости их реставрации и формирования более полных музейных коллекций.

Доступность культурных ценностей, хранящихся в фондах музея, для общества должна обеспечиваться всеми возможными видами публичного представления музейных предметов и музейных коллекций: экспонирование в экспозициях и на выставках, воспроизведение в печатных изданиях (каталоги, альбомы, научные статьи, буклеты), на электронных и других видах носителей.

## 2.6 Требования к кадровому обеспечению предоставления муниципальной услуги.

Уровень профессиональной компетентности научных работников музея должен быть достаточным для возложенных на них обязанностей.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в количестве, требуемом для выполнения всего объема работ. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификация работников должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации, путем проведения инструктажей, стажировок, квалификационных экзаменов, иными действенными способами. Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30-45 минут, экскурсионная группа не должна превышать 25 человек. Экскурсовод должен дать ответы на все дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

## 3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Экспозиция предметов, отнесенных к объектам культурно-исторического наследия, и иных объектов музейных фондов» включает в себя следующие административные процедуры:

- выбор заявителем формы доступа к музейным фондам;
- экскурсионное и индивидуальное музейное обслуживание;
- проведение культурно-просветительных мероприятий;
- обеспечение доступа к музейному собранию в форме справочного и информационного обслуживания.
- организация выставок, выставок - продаж, лекций, встреч с интересными людьми, организация клубов по интересам, презентаций, изготовление и реализация сувениров, изделий народных промыслов, фотографий, открыток, буклетов по профилю музея;
- набор и распечатка текста из архивных документов;
- фото, видеосъемка, фотокопирование;
- проведение консультаций для учащихся школ района, учащихся лицеев, училищ и Вузов области;

13

Потенциального пользователя муниципальной услуги знакомят с Правилами пользования музейными коллекциями, Правилами поведения в музее, Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность музеев.

3.2. При экскурсионном и индивидуальном музейном обслуживании: посетитель (группа посетителей), ознакомившись с возможностями доступа к музейному фонду на доске объявлений в фойе музея или у сотрудников музея выбирает наиболее удобный и выгодный для него вид:

- индивидуальный осмотр экспозиций и выставок;
- экскурсионное обслуживание;
- посещение культурно-просветительных мероприятий;
- обеспечение доступа к музейному собранию в форме справочного и информационного обслуживания. (Приложение № 2)

3.3. Если посетитель (группа посетителей) обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, сотрудник музея выдает посетителю (посетителям) бесплатный билет.

3.4. Верхнюю одежду, объемные сумки и пакеты посетитель (посетители) должен оставить в гардеробе.

3.5. Если посетитель (группа посетителей) выбрал индивидуальный осмотр музея, то он (они) сразу же после покупки билета приступают к осмотру экспозиций.

3.6. Если посетитель (группа посетителей) выбрал осмотр музея в сопровождении экскурсовода, то в течение 5-7 минут он (они) ожидает экскурсовода, а затем осматривает весь музей в его сопровождении.

3.7. По окончании осмотра посетитель может задать свои вопросы экскурсоводу, смотрителю залов или сотрудникам музея.

3.8. При обеспечении доступа к музейным собраниям в форме культурно-массовых, просветительных мероприятий последовательность действий следующая:

- как правило, посетитель (группа посетителей) знает, на какое мероприятие он приглашен или в каком мероприятии принимает участие;
- если посетитель (группа посетителей) не обладает информацией о проводимых мероприятиях, ее можно получить у работников музея или ознакомиться на информационном стенде;
- если это презентация выставки, книги, литературно-музыкальный вечер, концерт и т.д., смотрители залов или музейные сотрудники провожают посетителя (группу посетителей) до зала, в котором проходит мероприятие;
- если это конкурс, фестиваль, научные чтения или конференции, то в фойе музея посетитель (группы посетителей) регистрируются и также с участием сотрудника музея проходит в зал, где запланировано мероприятие.

3.9. По окончании мероприятия посетитель проходит в фойе и покидает музей.

3.10. При обеспечении доступа к музейному собранию в форме справочного и информационного обслуживания последовательность действий следующая:

- посетитель с помощью телефонной, почтовой связи или при личном обращении запрашивает о наличии нужной информации;
- если музей располагает нужной посетителю информацией, то получатель муниципальной услуги оговаривает с сотрудниками музея сроки и возможность её получения и знакомится с тарифами, действующими в музее;
- затем посетитель либо самостоятельно работает с представленной информацией, либо сотрудник музея подбирает, систематизирует и анализирует нужную информацию для получателя муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работниками учреждений и исполнения настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами отдела по делам культуры, спорта и молодежи администрации Погарского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела по делам культуры, спорта и молодежи и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица отдела по делам культуры, спорта и молодежи, директор учреждения организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители (получатели) могут сообщить в отдел культуры администрации Дубровского муниципального района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения могут быть обжалованы в администрации Дубровского муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Заявитель в своём письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- Отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- Отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);
- При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не предоставляется, и оно не подлежит рассмотрению, о чём сообщается заявителю, написавшему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется с помощью почтовой связи гражданину.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должно превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.7. В суде могут быть обжалованы решения, действия и бездействия, в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Экспозиция предметов, отнесённых  
к объектам культурно-исторического  
наследия и иных объектов  
музейных фондов»

Наименование учреждения	Адрес	График работы учреждения	Телефон для справок	Адрес Эл.почты
МБУК «Дубровский районный краеведческий музей	Пгт.Дубровка Ул.Школьная,5	Понедельник, вторник, четверг, пятница- 9.00.-18.00. Среда – поисковый день Суббота, воскресенье – выходной	8 48332 9-19-04 Директор- Гарбузова Валентина Ивановна	

88

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Экспозиция предметов, отнесенных к  
объектам культурно-исторического  
наследия и иных объектов  
музейных фондов»

**Блок-схема**

**административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги «Экспозиции предметов, отнесенных к  
объектам культурно-исторического наследия и иных объектов  
музейных фондов» при индивидуальном и коллективном посещении  
музея**

