

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВЫСТАВКАХ И ЭКСПОЗИЦИЯХ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ МУЗЕЯХ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о выставках и экспозициях в муниципальных музеях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о выставках и экспозициях в муниципальных музеях» (далее - муниципальная услуга), а также устанавливает порядок взаимодействия специалистов муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 года № 3612-1; Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования «Город Сарапул»; постановлением Администрации города Сарапула «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Сарапул» от 08 декабря 2010 года № 3790.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музей истории и культуры Среднего Прикамья» (далее – Учреждение).

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом в Учреждение о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление информации о выставках и экспозициях в муниципальных музеях».

**2.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:**

*Местонахождение Учреждения и его почтовый адрес:*  
427960, УР, г.Сарапул, ул. Первомайская, 68.

*График приема заявителей:*

Вторник – воскресенье: с 10.00 – 18.00, кассы музея с 10.00 – 17.30.

Выходной – понедельник.

Телефон: 8 (34147) 4- 11- 68, 4-09-59.

Адрес электронной почты Учреждения: muk-miksp@mail.ru

Официальный сайт учреждения: museumsarapul.ru

В состав Учреждения входят три отдела:

1. Историко-краеведческий музей

Местонахождение:

427960, УР, г.Сарапул, ул. Первомайская, 68

Тел.: (34147) 4- 11- 68

Адрес электронной почты: muk-miksp@mail.ru

2. Художественно-выставочный комплекс «Дача Башенина»

Местонахождение: 427960, УР, г.Сарапул, ул. Достоевского, 60

Тел.: (34147) 3-40-03

Адрес электронной почты: da-miksp@mail.ru

3. Мемориальный дом - музей академика Н. В. Мельникова

Местонахождение: 427960, УР, г.Сарапул, ул. Еф. Колчина, 38.

### **2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление информации о выставках и экспозициях в Учреждении;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение:

- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

2.4.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.4.3. Информация о муниципальной услуге и местонахождении ее оказания предоставляется:

- непосредственно в помещении Учреждения, на информационных стендах;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

2.4.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- при невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу,

или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги (подготовки информации) при обращении заявителя в письменном виде и по электронной почте не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления.

#### **2.6. Основные требования к информированию заявителей:**

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

#### **2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в письменном виде заявитель представляет в Учреждение заявление (приложения №№ 1 и 2 к административному регламенту).

#### **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Письменное заявление возвращается заявителю в случае, если:

- содержание заявления не поддается прочтению и не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

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

- причины, являющиеся основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устранены;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения информации не должно превышать 20 минут.

#### **2.12.Срок регистрации запроса заявителя.**

Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.13.1 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оснащены стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: №-а кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени приема граждан; времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

### **III. 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 следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка поступившего заявления и подготовка информации для предоставления заявителю;
- выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.

**3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено по почте, в том числе по электронной почте.

3.2.2. Днем поступления заявления считается дата его регистрации в журнале регистрации входящих документов специалистом Учреждения, в должностные обязанности которого вменено исполнение соответствующих функций.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за выполнение, проводит проверку заявления на его соответствие требованиям подпункта 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 административного регламента.

При установлении факта несоответствия заявления специалист Учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в 3-хдневный срок. Заявление в этом случае регистрируется после того, как замечания будут устранены.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист Учреждения, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.4. Максимальное время приема, регистрации и проверки заявления 15 минут.

3.2.5. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, передает поступившее заявление на рассмотрение директору Учреждения.

### **3.3. Подготовка информации для предоставления заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления директором Учреждения для работы специалисту, ответственному за ее выполнение (далее - специалист, ответственный за выполнение).

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение, осуществляет подбор и подготовку информации в течение 3-х рабочих дней и передает на подпись директору Учреждения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка информации по поставленным в запросе вопросам и подготовка информации заявителю (его представителю) либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет директор Учреждения.

### **3.4. Выдача информации или уведомление об отказе в предоставлении информации.**

3.4.1. Директор Учреждения подписывает информацию, подготовленную специалистом Учреждения, ответственным за выполнение, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет для регистрации и отправления заявителю (его представителю) в установленном порядке.

3.4.2. Информация в течение одного рабочего дня после подписания регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю в виде почтового отправления, выдается лично заявителю, отправляется на электронную почту заявителя.

3.4.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является регистрация информации специалистом Учреждения в журнале регистрации исходящих документов, а также отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

**3.5. Максимальный срок предоставления информации при оказании муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.**

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Учреждения.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, директору Учреждения.

5.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество физического лица, его место жительства или пребывания;
- фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации) либо должность, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть жалобы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.3. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.4. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.5. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о выставках и экспозициях в муниципальных музеях»

Директору МБУК  
«Музей истории и культуры Среднего Прикамья»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас предоставить информацию о

\_\_\_\_\_  
(название выставки, экспозиции)

\_\_\_\_\_  
(указать характер запрашиваемой информации)

Дата, Подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о выставках и экспозициях в муниципальных музеях»

*Бланк или угловой штамп заявителя с указанием адреса, телефона, факса, E-mail,*

*исх. номера и даты*

*Директору МБУК  
«Музей истории и культуры Среднего Прикамья»*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. директора)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации, учреждения)*

просит предоставить информацию по объекту нематериального культурного наследия

\_\_\_\_\_  
*(название выставки, экспозиции)*

\_\_\_\_\_  
*(указать характер запрашиваемой информации)*

Руководитель

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*