АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальных услуг
МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Регламент по предоставлению муниципальных услуг разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года» муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанных муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам.

1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 N 115-ФЗ,от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ,от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 21.12.2009 N 335-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ,от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ)
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ. «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
-Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 г. №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о

Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Устав МБУК «Музей 1812 года» утвержденный Постановлением Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец» Гейзером А.А. от 07.12.2011 № 924

1.2. Применяемые понятия и определения:

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Орган предоставления муниципальной услуги – администрация МО ГП «Город Малоярославец».

Уполномоченное структурное подразделение органа предоставления муниципальной услуги –отдел культуры, спорта и связям с общественностью администрации МО ГП «Город Малоярославец», в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение культуры МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года».

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Пользователь муниципальной услуги - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами музея, независимо от организационно-правовой формы, от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Музей – учреждение культуры, целью которого является сохранение историко-культурного и художественного наследия, пополнение музейных фондов, учет, экспонирование музейных коллекций.

Музейная деятельность – сохранение и пополнение музейных фондов, учет, экспонирование и выставочная работа.

Экспонирование – вид музейной деятельности, заключающийся в демонстрации и выставлении экспонатов (музейных фондов, коллекций) в определенной системе (хронологической, типологической и пр.).

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

Экспозиция - часть музейного собрания, выставленная для обозрения.

Музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые 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.

1.3 Перечень муниципальных услуг, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением культуры МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года»

- Работа по формированию и учету Музейного фонда.

Работа по хранению (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), изучению и обеспечению сохранности предметов Музейного фонда. Изучение музейных предметов и музейных коллекций.

- Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев . Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме (обеспечение помещением, коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса оказания услуг, обеспечение персоналом, повышение квалификации персонала):
  - Организация выставок;
  -Экскурсионное обслуживание;
  -Лекционное обслуживание;
  -Проведение культурных мероприятий: интерактивных занятий, мастер-классов, концертов и др.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации (далее – заявитель).

3. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещается на официальных сайтах администрации города Малоярославец http://www admmaloyaroslavec.ru и МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года» http://musey1812.ru

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года»:
- по телефону МБУК Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года» (48431) 2-27-11, 2-27-37,2-31-49;
- письменно – на основании письменной заявки по адресу МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года», 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Московская, д. 27;
- посредством личного обращения граждан или уполномоченных представителей организаций по адресу: МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года» , 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Московская, д. 27;
- по электронной почте МБУК «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года»: M627museum@rambler.ru;musey1812@mail.ru
График предоставления муниципальной услуги:

Здание музея 27:

- Май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь -- рабочие дни вторник-воскресенье, выходной-понедельник
- Январь, февраль, март, апрель, ноябрь, декабрь -- рабочие дни вторник –суббота, выходной – воскресенье, понедельник

Здание музея 23:

- Май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь -- рабочие дни вторник-воскресенье, выходной - понедельник
- Январь, февраль, март, апрель, ноябрь, декабрь -- рабочие дни вторник – суббота, выходной – воскресенье, понедельник

Здание музея 13:

- Май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь -- рабочие дни среда-воскресенье выходной – понедельник, вторник
- Январь, февраль, март, апрель, ноябрь, декабрь -- рабочие дни вторник - суббота, выходной – воскресенье, понедельник.

Последняя пятница каждого месяца –санитарный день
Время работы с посетителями с 10.00 до 17.30.

4. В соответствии с действующим законодательством МБУК «Музей 1812 года», оказывающую услугу по предоставлению доступа к музейным услуг, не

требуется наличие лицензий и прохождение процесса государственной аккредитации.

5. Культурные ценности, хранящиеся в музейном фонде МБУК «Музей 1812 года», не подлежат приватизации.

6. Культурные ценности, хранящиеся в МБУК «Музей 1812 года», не могут быть использованы в качестве обеспечения кредита или сданы под залог.

7. МБУК «Музей 1812 года», которому переданы в оперативное управление музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, обязан обеспечить:

- физическую сохранность и безопасность музейных предметов и музейных коллекций;
- ведение и сохранность учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями;
- использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных целях.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев».

2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Малоярославецкий военно-исторический музей 1812 года» (далее – МБУК «Музей 1812 года»).

3.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-обеспечение сохранности, учёта и безопасности музейного фонда;
- обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- организация экскурсионного обслуживания;
- проведение музейных интерактивных программ, мастер-классов,концертов;
- организация и создание выставок.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по доступу к музейным предметам и музейным коллекциям МБУК «Музей 1812 года», организации экскурсионного обслуживания осуществляется в оговоренный срок. Предоставление муниципальной услуги по проведению музейных интерактивных программ,

мастер-классов, концертов осуществляется в запланированное время. Предоставление муниципальной услуги по организации и созданию выставок осуществляется в оговоренный срок.
Время выполнения муниципальной услуги составляет: при доступе к музейным предметам и музейным коллекциям ограничивается графиком работы МБУК «Музей 1812 года»; при экскурсионном обслуживании в экспозициях МБУК«Музей 1812 года» не менее 45 минут; по городу не более 1,5 часов; при проведении музейных интерактивных программ, мастер-классов, концертов не менее 45 минут; при организации и создании выставок время выполнения муниципальной услуги ограничивается временем, указанным заявителем в обращении.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
5.1. Документом, необходимым для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, является билет, который заявитель (получатель) обязан приобрести в кассе МБУК «Музей 1812 года».
5.1.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется заявителю (получателю) бесплатно или по билету, в том числе по пригласительному билету.
5.1.2. Основанием для получения муниципальной услуги в МБУК «Музей 1812 года» бесплатно является предъявление следующих документов:
а) детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся в детских домах, школах-интернатах; детям-инвалидам; детям дошкольного возраста:
- свидетельство о рождении лица;
- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно пребывают или воспитываются лица вышеуказанных категорий - при коллективном (групповом) посещении.
б) инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам:
- удостоверение личности, подтверждающее льготу.
в) военнослужащим, проходящим военную службу по призыву:
- военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву;
г) инвалидам 1 и 2 группы; престарелым гражданам, находящимся в домах-интернатах:
- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где пребывают лица вышеуказанных категорий - при коллективном (групповом) посещении;
- медицинская справка, подтверждающая льготу.
д) музейным работникам:

- удостоверение личности, подтверждающее работу в музее.
5.1.3. Основанием для получения муниципальной услуги в МБУК «Музей 1812 года» на льготной основе является предъявление следующих документов:
а) лицам, не достигшим восемнадцатилетнего возраста:
- свидетельство о рождении лица, либо паспорт, ученический билет или иной документ, его заменяющий;
- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно пребывают или воспитываются лица, не достигшие восемнадцатилетнего возраста - при коллективном (групповом) посещении.
б) студентам средних специальных и высших учебных заведений:
- ученический билет;
- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучается указанная категория лиц - при коллективном (групповом) посещении.

5.2. Документом, необходимым для организации экскурсионного обслуживания, проведения интерактивных программ, мастер-классов МБУК «Музей 1812 года» является заявление, с обязательным указанием в нем:
- наименования музея;
- фамилии, имени и отчества руководителя музея с указанием занимаемой им должности;
- фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), телефона (при наличии), почтового или электронного (при наличии) адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;
- полного наименования, с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения, телефона - для юридических лиц;
- перечень обзорных и тематических экскурсий, интерактивных программ, мастер-классов, на которые заявитель (получатель) желает записаться с указанием даты и времени их проведения;
- выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону.
Заявление может быть подано как при личном обращении в МБУК «Музей 1812 года», так и направлено почтовой связью по адресу 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Московская,27 или по электронной почте МБУК «Музей 1812 года» по адресу: M627museum@rambler.ru.
6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (получатель) обязан приобрести билет(экскурсионную путевку)в кассе МБУК «Музей 1812 года».
6.3. Документом, необходимым для организации и создания выставки, является заявление, с обязательным указанием в нем:
- наименования музея;
- фамилии, имени и отчества руководителя музея с указанием занимаемой им

должности;
- фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;
- полного наименования, с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения, телефона - для юридических лиц;
- наименования выставки;
- перечень основного экспозиционного ряда, предлагаемого заявителем организации выставки;
- места, даты и времени работы выставки.
Заявление может быть подано как при личном обращении в МБУК «Музей 1812 года», так и направлено почтовой связью по адресу МБУК «Музей 1812 года» адресу 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Московская,27 или по электронной почте МБУК «Музей 1812 года» по адресу: M627museum@rambler.ru, musey1812@mail.ru.

6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие у заявителя (получателя) билета на получение муниципальной услуги или заключенного сторонами договора на оказание услуг, дающего право на получение муниципальной услуги;
- отсутствие заявления на предварительную запись заявителя (получателя) на обзорные и тематические экскурсии, интерактивные программы, мастер-классы, проводимые МБУК «Музей 1812 года.
- обращение за получением муниципальной услуги вне режима работы МБУК «Музей 1812 года», а также в иной срок, не соответствующий сроку и времени проведения мероприятия, на посещение которого получено заявителем (получателем) право;
- нарушение правил поведения в экспозиционных залах МБУК «Музей 1812 года»;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу МБУК «Музей 1812 года» и другим получателям муниципальной услуги.
Отказ в предоставлении муниципальной услуги 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;
- смена экспозиции, формирование и создание новой выставки.

8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе согласно тарифам, утвержденным приказом директора МБУК «Музей 1812 года». Оплата осуществляется в кассе МБУК «Музей 1812 года» с выдачей заявителю (получателю) билета(экскурсионной путевки) – документа, необходимого для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.
На основании Федеральных законов от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Постановлений Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»; Указа Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» льготами (без экскурсионного обслуживания)*: при оплате получения муниципальной услуги пользуются следующие категории лиц:
- Герои Советского Союза, Герои РФ, участники и инвалиды Великой Отечественной войны; военнослужащие, проходящие военную службу по призыву; воины-интернационалисты, чернобыльцы, многодетные семьи;
- дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; дети дошкольного возраста;
- инвалиды 1 и 2 группы; престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах;
- сотрудники всех музеев;
- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, студенты средних специальных и высших учебных заведений в последний четверг месяца.
-- Все категории граждан - 18 мая (Международный день музеев)

*Экскурсионное обслуживание по прейскуранту, группы с 10 чел.

Право на бесплатное посещение и экскурсионное обслуживание (группы с 10 чел.) музея имеют:

1. Сотрудники музейных учреждений.
2. Школьники г. Малоярославца и Малоярославецкого района в последний четверг месяца. (По предъявлению письма, заверенного подписью и печатью руководителя организации, где обучаются дети).
3. Пенсионеры г. Малоярославца и Малоярославецкого района в последний четверг месяца. (По предъявлению пенсионного свидетельства).

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, непосредственно в помещении по местонахождения МБУК «Музей 1812 года», предварительной заявки на обзорные и тематические экскурсии, интерактивные программы, мастер-классы, проводимые МБУК «Музей 1812 года», не должен превышать 30 минут. В остальных случаях срок ожидания ограничивается возможностью коммуникационных сетей и используемых заявителем (получателем) оборудования и аппаратов.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 минут, по достижении времени указанного в билете как время начала соответствующего мероприятия МБУК «Музей 1812 года». Допускается ожидание свыше установленного предельного срока, но не более 15 минут, в случаях, если задержка начала мероприятия МБУК «Музей 1812 года» произошла не по вине работников МБУК «Музей 1812 года» и связана с задержкой появления заявителя (получателя) муниципальной услуги для ее предоставления. При наступлении таких случаев, согласие на задержку начала мероприятия МБУК «Музей 1812 года» должно быть осуществлено с согласия других заявителей (получателей), имеющих право на получение муниципальной услуги в тот же обозначенный срок. По истечении указанного в настоящем абзаце срока предоставление муниципальной услуги осуществляется незамедлительно.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

11.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в отдельных зданиях, или зданиях, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается стандартная вывеска с наименованием и режимом работы МБУК «Музей 1812 года».

11.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями для комфортного ожидания заявителей. Места заполнения запросов оборудуются столами с наличием бланков запросов и канцелярских принадлежностей для возможности оформления запросов.

11.3. Текстовая информация о порядке получения муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для ожидания и предоставления муниципальной услуги. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта МБУК «Музей 1812 года»;
- правила посещения МБУК «Музей 1812 года»;
- алгоритм прохождения административных процедур;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователям муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель характеризуется, исходя из наличия у МБУК «Музей 1812 года» необходимых объемов информации на информационных стендах и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (получателей);
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:
- получения заявления заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информирования о предоставлении муниципальной услуги обратившихся лиц с использованием электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информирования неограниченного круга лиц об имеющихся музейных экспозициях и выставок, экскурсиях, музейных интерактивных программ, мастер-классов путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Исполнение муниципальной функции включает следующие процедуры:

– выполнение уставной деятельности и обязательств перед учредителем и населением;

- реализацию перспективных планов музея;

- популяризацию культурного наследия, презентацию и рекламно-просветительские акции музейных собраний.

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является посещение гражданами Российской Федерации, иных государств и лиц без гражданства музеев, выставок, организованных в них. Сведения об оказании муниципальной услуги фиксируются в бланках первичной отчетности.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- организация экскурсионного обслуживания;
- проведение музейных интерактивных программ, мастер-классов;
- организация и создание выставок.

1.1. Предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МБУК «Музей 1812 года» (письменное, устное, в электронном виде). Письменные обращения заявителей направляются на почтовый адрес МБУК «Музей 1812 года», указанный в пункте 3 раздела «Общие положения» настоящего административного регламента. Электронные обращения принимаются на электронной почте МБУК «Музей 1812 года», указанной в пункте 3 раздела «Общие положения» настоящего административного регламента и (или) на сайте МБУК «Музей 1812 года» .

Письменное и электронное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию. Обращения регистрируются в Журнале регистрации обращений заявителей.

В течение 1 часа с момента регистрации обращения (заявления) кассир, научный сотрудник (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени получения муниципальной услуги.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет (экскурсионная путевка) на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассе МБУК «Музей 1812 года».

Должностные лица, ответственные за административное действие –кассир, научный сотрудник, музейные смотрители.

Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения научного сотрудника) посещать экспозиции МБУК «Музей 1812 года».

Персонал МБУК «Музей 1812 года», в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителя, либо должен указать тех

сотрудников, которые могут помочь заявителю в решении вопросов.
Продолжительность индивидуального посещения заявителя ограничивается графиком работы МБУК «Музей 1812 года».
Результатом административного действия является обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.
Каждому заявителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов МБУК «Музей 1812 года».
1.2. Организация экскурсионного обслуживания.
Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение (заявление) заявителя в МБУК «Музей 1812 года», поданное как при личном обращении в МБУК «Музей 1812 года», так и направленное почтовой связью или по электронной почте на адрес МБУК «Музей 1812 года» указанным в пункте 3 раздела «Общие положения» настоящего административного регламента.
Обращение (заявление) регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).
В течение 1 часа с момента регистрации обращения (заявления) кассир, научный сотрудник (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения экскурсии способом, указанным заявителем в обращении.
Основанием для получения муниципальной услуги является билет (экскурсионная путевка) на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассе МБУК «Музей 1812 года».
Должностное лицо, ответственное за административное действие –кассир, научный сотрудник, музейные смотрители.
Экскурсионная группа должна составлять не менее 10 человек и не более 25 человек.
Научный сотрудник должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие с представлением и описанием музейных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).
Продолжительность экскурсии:
- в экспозициях МБУК «Музей 1812 года» – не менее 45 минут;
- по городу– не более 1,5 часов.
Результатом административного действия является проведение экскурсионного обслуживания, получение заявителем достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии.
1.3. Проведение музейных интерактивных программ, мастер-классов.
Основанием для начала административного действия является личное

обращение (заявление) заявителя в МБУК «Музей 1812 года», поданное как при личном обращении в «Музей 1812 года», так и направленное почтовой связью или по электронной почте. Обращение (заявление) регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования программы, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала программы, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату программы).

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявки кассир, научный сотрудник (либо лицо, его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения музейной интерактивной программы, мастер-класса способом, указанным заявителем в обращении.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет (экскурсионная путевка) на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассе МБУК «Музей 1812 года».

Должностные лица, ответственные за административное действие –кассир, научный сотрудник, музейный смотритель.

Группа должна составлять не менее 10 человек и не более 25 человек.

Продолжительность программы – не менее 45 минут.

Результатом административного действия является организация досуга заявителя, получение достоверной информации.

1.4. Организация и создание выставок.

Основанием для начала административного действия является поступление в письменной форме заявления в МБУК «Музей 1812 года» на организацию выставки. Заявление может быть подано как при личном обращении в МБУК «Музей 1812 года», так и направлено почтовой или электронной связью.

Обращение (заявление) регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, адреса, контактного телефона, электронной почты, наименования выставки, места, даты и времени начала и продолжительности работы выставки.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявки директор (либо лицо, исполняющее его обязанности) должен согласовать с заявителем место, дату, время проведения выставки способом, указанным заявителем в обращении.

Окончание административного действия – день открытия выставки.

Результатом административного действия является организация выставки, создание экспозиции, осуществление на базе их научно-просветительской и образовательной деятельности.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет отдел культуры администрации МО ГП «Город Малоярославец», руководитель МБУК «Музей 1812 года».
2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:
- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами их прав и законных интересов.
3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

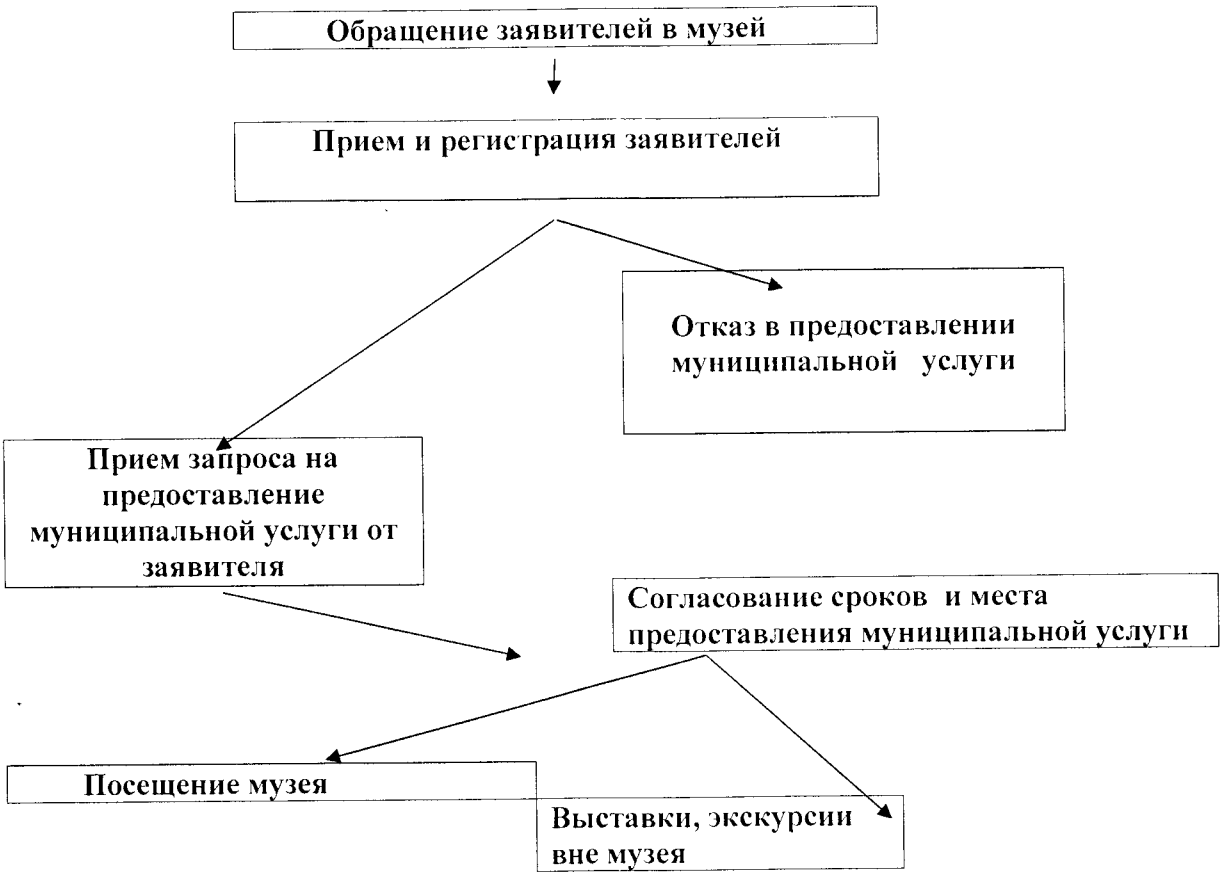
1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МБУК «Музей 1812 года», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МБУК «Музей 1812 года», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно руководителю МБУК «Музей 1812 года» или начальнику отдела по культуре администрации МО ГП «Город Малоярославец».
3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу МБУК «Музей 1812 года» 249096, Калужская обл., г. Малоярославец, ул. Московская,27, или по почте по адресу отдела культуры администрации МО ГП «Город Малоярославец» 249096 Калужская обл., г. Малоярославец, Калужская 7, тел.(48431) 3-11-25, факс 2-14-36, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МБУК «Музей 1812 года» по электронной почте: M627museum@rambler.ru , musey1812@mail.ru,
по электронному адресу отдела культуры администрации МО ГП «Город

Малоярославец» meria@kaluga.ru, принята при личном приеме заявителя.
4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «Музей 1812 года» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в ее удовлетворении. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы так же может быть направлен заявителю и в электронной форме.
6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

VI. Заключение

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для МБУК «Музей 1812 года».

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев