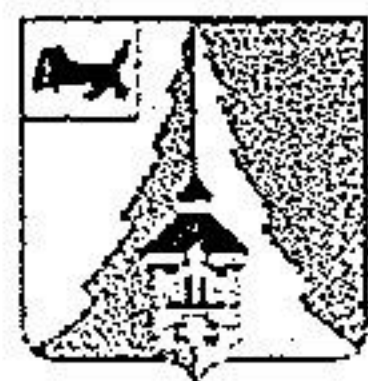




Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «16» 11 2016 г. № 848
г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района №236 от 11.04.2016г.

«О внесении изменений в Постановление администрации от 01.02.2013г. № 156 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)»

- В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 июня 2016 г. N 516 "Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия", Федеральным законом от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Нижнеилимского муниципального района №236 от 11.04.2016г. «О внесении изменений в Постановление администрации от 01.02.2013г. № 156 «Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)»:

1.1.«В раздел 2 пункт 2.19.добавить абзац следующего содержания:
«Постановлением Правительства РФ от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан

(физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»

1.2.«В раздел 3 пункта 3.3 добавить абзац следующего содержания:

Музей в пределах своих полномочий предоставляет по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

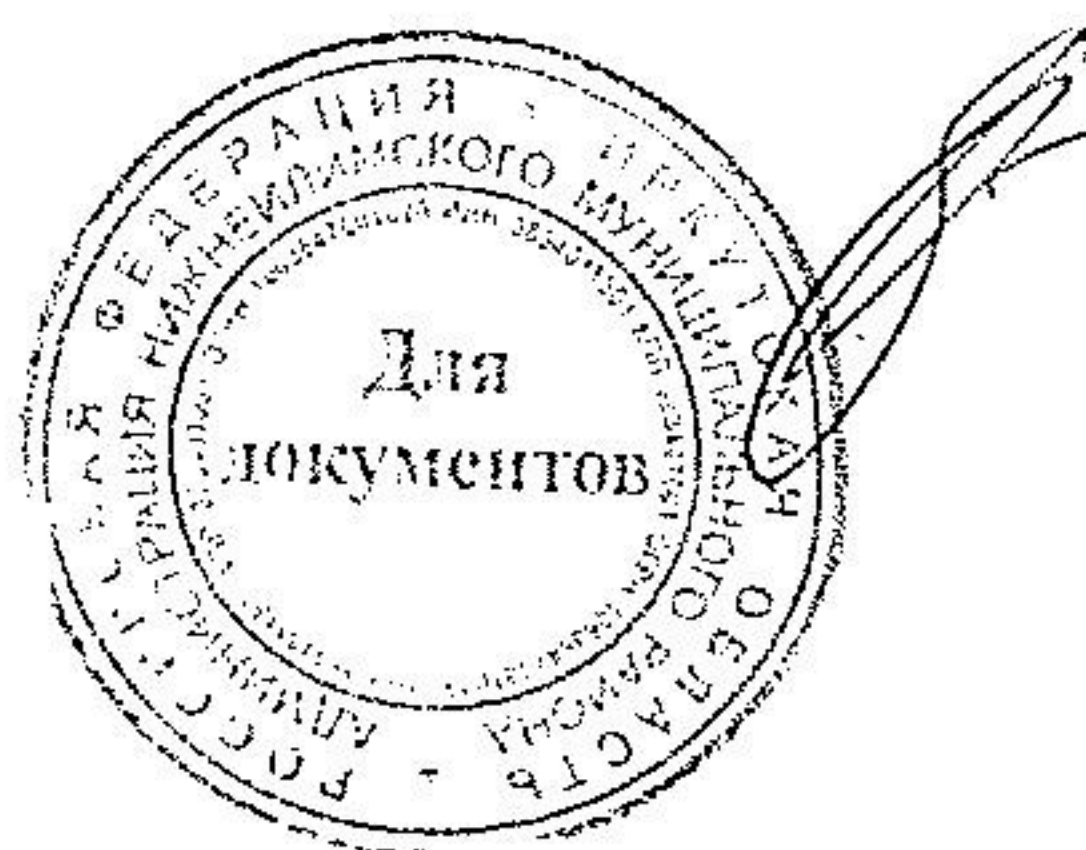
По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Музей при предоставлении заявителю информации в форме электронных документов обеспечивает защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по социальной политике Пирогову Т.К.

Мэр Нижнеилимского
муниципального района



М.С. Романов

Рассылка: в дело-2, Пирогова Т.К., МКУК «Музей», ОКСДМ, ОСЭР, пресс-служба.
Исп.: Р.Г.Рафаэль
32738

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального казенного учреждения культуры
«Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля»
по предоставлению муниципальной услуги
"Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное представление культурных ценностей)"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению доступа населения к фондам музея (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям.

1.2. Наименование муниципальной услуги:

- «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное представление культурных ценностей)».

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия и термины:

- **культурные ценности** – предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

- **музейный предмет** – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества её 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;

- **музейный фонд** – совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных настоящим Федеральным Законом;

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

- **хранение** – один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;

- **публикация** – одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

- **экспозиция** - часть музейного собрания, выставленная на обозрение в соответствии с научным планом и художественной композицией;

- **выставка** - временная музейная экспозиция, дополняющая основную экспозицию и позволяющая более полно раскрыть направления деятельности музея.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Потребителями муниципальной услуги (категория заявителей) являются юридические и физические лица, граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.2. Для ряда категорий посетителей осуществляется внестационарный доступ к музейным предметам и коллекциям в виде выездных тематических занятий и лекций и организации передвижных выставок:

- воспитанники детских дошкольных учреждений города Железногорска - Илимского;
- учащиеся школ города Железногорска - Илимского и Нижнеилимского района;
- воспитанники детского дома «Солнышко», дома ветеранов и приюта для престарелых «Милосердие»;
- подростки, отдыхающие в летних лагерях, на площадках и в профилактории;

2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги по музейному обслуживанию населения является муниципальное казенное учреждение культуры «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля», учредителем которого является администрация Нижнеилимского муниципального района.

2.4. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги по музейному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» № 54-ФЗ от 26. 05. 96 г.;
- Законом Иркутской области «О музейном деле в Иркутской области», утвержденным Законодательным собранием Иркутской области от 18.07.07г.

№ 45-оз;

- «Положением о музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 179 от 12. 02. 98 г.;

- Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. №147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района»

- Уставом Нижнеилимского муниципального района;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля»;

2.5. Исполнение муниципальной услуги начинается с обращения гражданина (заявителя) или группы граждан (заявителей) к специалистам МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля» о предоставлении доступа к музейным фондам»

2.6. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги:

- билет (абонемент) на посещение музея, приобретенный в кассе музея. В билете должна быть указана цена. В случае, если в билете указана дата посещения, посещение музея в другие даты по данному билету не допускается.
- документ, удостоверяющий право посетителя на льготы, действующие на момент посещения музея.

2.7. Для получения муниципальной услуги все документы должны быть представлены в оригинале. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть предоставлены при личном обращении заявителя;

2.8. Заявители, предоставившие документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления Услуги;
- о порядке получения результатов;

2.9. Максимальный срок ожидания начала экскурсии посетителем, имеющим билет на посещение музея, не должно превышать 15 минут;

2.10. Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30 - 45 минут, экскурсионная группа должна быть не более 25 человек. Экскурсовод должен дать ответы на все дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии). Индивидуальное посещение проводится в течение рабочего дня музея в соответствии с его графиком работы.

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

Доступ посетителей к музейному фонду обеспечивается в следующих формах:

- индивидуальные и экскурсионные посещения;
- лекции;
- массовые мероприятия;
- информационно-справочные виды обслуживания, связанные с сохранением народных традиций, духовной и материальной культуры.

2.12. Перечень оснований для приостановления (ограничения) предоставления муниципальной услуги:

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае выявления в документах недостоверной или искажённой информации, или введения в действие новых нормативно – правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно – правовыми актами

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение правил поведения в помещениях музейного типа;
- отсутствие билета (абонемента), дающего право на получение муниципальной услуги в день обращения;
- нахождение гражданина в одежде, имеющей выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и одежды других посетителей;
- осуществление незаконных, противоправных и общественно опасных действий, а также действия, которые могут повлечь причинение ущерба имуществу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и имуществу окружающих лиц.

2.14. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной и платной основе согласно прейскуранту, утверждённому постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района.

2.15. Освобождены от взимания входной платы на основании регламентирующих документов:

- п. 3 ст. 16 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» № 125 – ФЗ от 22.08.1996 г.;

- ст. 12 Федерального закона от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»,

- Федерального закона от 13.07.2001 г. № 98 «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев РФ и полных кавалеров ордена Славы»,

- Приказов Департамента культуры и архивов Иркутской области № 61/0 от 19.02.2007г. и №55/0 от 16.02.2007г.

следующие категории посетителей:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны; солдаты, сержанты и старшины срочной службы Российских Вооруженных сил; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; дети дошкольного возраста; инвалиды труда I и II групп; воины-интернационалисты; сотрудники всех музеев; престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых.

- лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц в первую субботу месяца на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12 ноября 1999 г. № 1242 "О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет".

- студентам высших учебных заведений предоставляется право на бесплатное посещение государственных и муниципальных музеев на основании пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

2.16. Муниципальное казенное учреждение культуры «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля» располагается по адресам:

- Краеведческий отдел музея находится - г. Железногорск-Илимский, 2 квартал, дом 75-а;

- Мемориальный отдел музея находится - г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

- Филиал музея находится в пгт. Новая Игирма, ул. Пионерская, дом 29.

2.17. Отделы музея находятся в транспортной доступности населению и имеют стандартные вывески с наименованием музея и указанием режима работы учреждения. Визуальная, текстовая информация (афиши, объявления) размещается на стендах в форме информационных листов формата А 4.

2.18. Помещения музея отвечают требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям пожарной безопасности.

- Экспозиционно-выставочные помещения имеют достаточную площадь, соответствуют нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами вневедомственной охраны, и средствами пожарной безопасности.

- Музей обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

- В музее оборудованы помещения фондохранилищ, залы для размещения экспозиций и выставок, помещения для проведения конференций и семинаров, а также касса и туалеты общего пользования.

- Отделы музея частично оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (гигрометры, увлажнители воздуха, видео и аудио аппаратура, мультимедийные проекторы, экраны, ПК), отвечающими современным техническим требованиям.

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

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- информационных сайтов: МУК «Музей» <http://muzyangel.ucoz.ru/>, а также на официальном интернет-сайте района и УКСДМ.
- электронной почты: muzyangel@mail.ru
- информационных стендов в фойе отделов музея;
- в форме «одного окна» через многофункциональный центр, с которым администрацией МКУК «Музей» заключено соглашение о взаимодействии. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдач и результата, определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.
- «Постановлением Правительства РФ от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»

2.20. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и стоимости муниципальной услуги:

Почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г.Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20

Тел./факс 8(395 66) 3-27-38 , *e-mail:* muzyangel@mail.ru

График работы для посетителей:

Летний период: понедельник - пятница с 10.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходной день

Зимний период: вторник – суббота с 10.00 до 17.00

воскресенье, понедельник – выходной день.

Последняя суббота каждого месяца – санитарный день.

2.21. В фойе отделов музея находятся информационные стенды, на которых размещаются:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень оказываемых муниципальных услуг с указанием условий предоставления, цен и наличия льгот;
- правила поведения в музее, информация о номерах телефонов музея, схема расположения помещений музея (поэтажные планы);
- перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы музея;
- книга отзывов;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора музея или руководителя органа, ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

2.22. Для ожидания приема посетителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями либо скамейками (банкетками);
- информационными стендами»;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей музея и оптимальным условиям работы специалистов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение и выхода из него для инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения,
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, используемых для обеспечения доступности Учреждения для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, оказание им помощи в ознакомлении с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией;
- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. Рабочее место для специалиста музея, предоставляющего муниципальную услугу оборудуется:

- ПК с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- столом и стульями;

Специалист музея ответственный за прием посетителей имеет бейдж с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- дни и часы работы музея (приема посетителей);
- количество посетителей;
- количество мероприятий проведенных работниками учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:
 - экскурсии
 - лекции
 - выставки
 - культурно-массовые мероприятия
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема посетителей;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение посетителя (группы посетителей);
- мотивированный отказ (в связи с п.2.14) или предоставление муниципальной услуги;
- при экскурсионном и индивидуальном музейном обслуживании посетитель (группа посетителей), ознакомившись с возможностями доступа к музейному фонду на доске объявлений в фойе музея или у кассира, выбирает наиболее удобный и выгодный для него вид: индивидуальный осмотр экспозиций и выставок при наличии смотрителей в залах музея или в сопровождении экскурсовода;
- посетитель (группа посетителей) оплачивает выбранную форму муниципальной услуги в кассу, согласно прейскуранту и получает на руки билет (билеты). Если посетитель (группа посетителей) обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир выдаёт посетителю (посетителям) нулевой билет;
- в кассу также предварительно оплачивается фото- и видеосъемка в залах музея;
- верхней одеждой, объёмные сумки, пакеты, зонт посетитель оставляет в гардеробе;
- если посетитель (группа посетителей) выбрал индивидуальный осмотр музея, то он (они) сразу же после покупки билета приступает к осмотру экспозиций;
- если посетитель (группа посетителей) выбрал осмотр музея в сопровождении экскурсовода, то осматривает весь музей в его сопровождении;

- по окончании осмотра, посетитель может задать свои вопросы экскурсоводу, или научным сотрудникам музея.

3.2. При обеспечении доступа к музейному собранию в форме культурно-массовых, просветительных и научных мероприятий последовательность действий следующая:

- если это презентация выставки, книги, литературно-музыкальный вечер, концерт и т.д. то смотрители залов или музейные сотрудники провожают посетителя до зала, в котором проходит мероприятие;

- если это конкурс, фестиваль, научные чтения или конференция, то в фойе музея посетителей регистрируют и также провожают до зала, в котором проходит мероприятие;

- если любое из вышеперечисленных мероприятий – платное, то посетитель оплачивает стоимость входного билета в соответствии с прейскурантом и проходит в сопровождении сотрудника музея до зала, в котором проходит мероприятие;

- по окончании мероприятия, посетитель в сопровождении музейного смотрителя спускается в фойе, одевается и уходит.

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

- посетитель заранее лично звонит в музей или отправляет запрос о наличии нужной информации по почте (электронной почте п.2.20);

- если музей располагает нужной посетителю информацией, то посетитель договаривается с сотрудниками музея о возможностях и сроках её получения и знакомится с прейскурантом цен музея;

- затем посетитель самостоятельно работает с предоставленной информацией, или сотрудник музея подбирает, систематизирует и анализирует нужную посетителю информацию;

- по окончании работы, посетитель оплачивает в кассу музея стоимость справочно-информационного обслуживания, согласно прейскуранту;

- если общение посетителя (заказчика информации) и музейного сотрудника происходит в письменной форме, то интересующая заказчика информация передается ему лично в печатном виде или посылается по почте (электронной почте) после оплаты по безналичному расчёту в бухгалтерию музея полной стоимости информационно-справочного обслуживания.

- Музей в пределах своих полномочий предоставляет по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Музей при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивает защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.4. Фиксация предоставления услуги.

- сведения об оказании услуги фиксируются в журнале учета мероприятий и экскурсий.

Получатель услуги может оставить в книге отзывов учреждения свои отзывы о предоставлении услуги.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: Отделом по культуре, спорту и делам молодежи, директором МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля», заведующими отделами музея.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора МКУК «Историко-Художественного музея им. академика М.К. Янгеля».

4.3. Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) 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 Посетителя.

4.4. Директор МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля» и заведующие отделами на своем уровне организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Проведение мониторинга.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявители (посетители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу: должностных лиц, специалистов музея на имя:

- директора МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля»,
- начальника отдела по культуре, спорту и делам молодежи,
- заместителя мэра по социальной политике, курирующего данное направление деятельности,
- Мэра Нижнеилимского муниципального района (Приложение № 3)

5.2 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, лица муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотренной жалобы.

- Письменная жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации .

- В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Ответ на жалобу не дается 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.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУК «Историко-Художественный музей им. академика М.К. Янгеля», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.6. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Посетитель подает заявление в Нижнеилимский районный суд.

Приложение № 1
к административному регламенту
"Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное предоставление культурных ценностей)"

Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги
"Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное предоставление культурных ценностей)"



Приложение 2

к административному регламенту
"Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное предоставление культурных ценностей)"

Образец формы запроса

Директору МКУК «Историко-Художественный музей
им. академика М.К.Янгеля»

Запрос
для работы с музейными документами
и экспонатами музейного фонда

Прошу выдать
на имя _____
Место
Работы _____ (учебы)
должность _____
Место жительства,
конт. тел. _____
Тема исследования
1.просмотр
документальных
материалов _____

(список материалов)
2.копирование

(название документов)
3. посещение
экспозиции _____

(раздел экспозиции)
4.фотографирование

(список экспонатов)

Срок выполнения запроса - один месяц.
ФИО дающего запрос, подпись _____

Дата подачи запроса

Приложение № 3
к административному регламенту
"Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное предоставление культурных ценностей)"

Форма письменной жалобы

Начальнику отдела по культуре, спорту и делам
молодежи администрации Нижнеилимского
муниципального района

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)

ЖАЛОБА

На _____
(Решение, _____ действие _____ (бездействие) _____ которого _____ обжалуется),
Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием
оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,
бездействием)
Перечень прилагаемых документов:

(дата) подпись

Контактный телефон

« ____ » _____ г.