

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «25» 09 2017\_\_г. №692**

г.Железногорск-Илимский

«Об утверждении Административного

 регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012г. за № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 10.07.2016 № 861 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и муниципальных работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении администрации Нижнеилимского муниципального района в качестве основных видов деятельности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций». (Приложение №1)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района 01.02.2013Г. № 156«Об утверждении Административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)»

 3. Настоящее Постановление опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района», разместить на официальном информационном сайте администрации Муниципального образования Нижнеилимский район.

 4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра 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,

 Исп.: Р.Г.Рафаэль

32738

 Приложение № 1

 к Постановлению №692 от 25.09.2017г.

 Администрации Нижнеилимского

 муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **муниципального казенного учреждения культуры**

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

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

**1.** ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур)при оказании муниципальной услуги.

**1.2.**Наименование муниципальной услуги:

 - «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

**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 рассматривания 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 от19.02.2007г. 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 листков 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: МКУК «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 соответствуют комфортным условиям для посетителей музея и оптимальным условиям работы специалистов.

 В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим муниципальную услугу обеспечивается:

- 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:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.
- 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;

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ
	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 видеосъёмка в залах музея;

- верхнюю одежду, 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 сотрудника спускается в фойе, одевается и уходит.

**3.3.** 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.

1. 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. Опродлении 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

«Публичный показ музейных предметов,

музейных коллекций»

**Блок – схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

Обращение посетителя (группы посетителей)

( телефонная связь, электронная почта, личное посещение музея, многофункциональный центр)

в МУК «Историко-художественный музей им. академика М.К.Янгеля»

|  |
| --- |
| Предоставление информации о залах музея, о проводимых мероприятиях, о предоставлении платных услуг (прейскурант), о предоставлении льгот на бесплатное посещение музея. |

Имеется основание на предоставление муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Экскурсионное и индивидуальное посещение музея

Культурно-массовые, просветительные и научные мероприятия

Справочное и информационное обслуживание

Осмотр экспозиций и выставок с экскурсией или музейным занятием

Ксерокопии документов, фотографий, самостоятельная работа с архивами.

Конкурсы, фестивали, семинары, научные чтения,спец.уроки

 Приложение № 2

Приложение 2

к административному регламенту

«Публичный показ музейных предметов,

музейных коллекций»

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

«Публичный показ музейных предметов,

музейных коллекций»

**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.

