

Утверждён

постановлением администрации  
Ровеньского района  
от «02» октября 2013г. №790

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг на территории Ровеньского района»

муниципальным бюджетным учреждением

«Ровеньский краеведческий музей»

(новая редакция)

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Ровеньского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей (далее - заявители) муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации публичного доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям просветительского характера, по требованию заявителей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица. Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по-адресу:

309740 Белгородская область, п. Ровеньки, ул. Кирова, дом №19;

Электронный адрес для направления документов и обращений:

[muzroven@yandex.ru](mailto:muzroven@yandex.ru)

Телефон для справок: +7(47238) 5-65-57

Режим работы:

Понедельник - пятница: с 9<sup>00</sup> - по 17<sup>00</sup>

Перерыв: с12<sup>00</sup> по13<sup>00</sup>

Суббота, воскресенье: с9<sup>00</sup>-по14<sup>00</sup>

Выходной день: понедельник

1.4. Информирование по процедурам предоставления муниципальной услуги производится:

а) на информационном стенде музея;

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) посредством личного обращения заявителей (их представителей);

д) на сайте Учреждения [muzeumroven.a5.ru](http://muzeumroven.a5.ru)

1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;

- настоящий административный регламент;

- указание местонахождения и контактной информации о должностных лицах, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса и телефоны вышестоящей организации;

Информация, размещаемая на информационном стенде содержит дату размещения и подпись директора Учреждения.

1.6. На сайте Учреждения [muzeumroven.a5.ru](http://muzeumroven.a5.ru) размещается следующая информация:

- место нахождения музея;

- режим работы музея;

- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты;

- настоящий административный регламент;

- указание местонахождения и контактной информации о должностных

лицах, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- адреса и телефоны вышестоящей организации.

1.7. Информирование по телефону осуществляется научным сотрудником Учреждения (в его отсутствии смотрителем) по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Учреждения. Научный сотрудник (в его отсутствии смотритель) Учреждения дает исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует получателя муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Ровеньского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Ровеньский краеведческий музей».

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является получение доступа к информации, культурным ценностям, мероприятиям просветительского характера жителями и гостями Ровеньского района.

2.4. В зависимости от пожеланий пользователей муниципальной услуги и режима работы Учреждения и выставок, она может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок (не превышающий 3-х рабочих дней), установленный должностным лицом Учреждения по согласованию с пользователем муниципальной услуги. Срок ожидания в очереди для физических и юридических лиц с момента обращения не более 15 минут.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии:

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 мая 1996 года, № 22, статья 2591);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 год №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № **31**, статья **4179**);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 179 «Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 февраля 1998 года, № 8, статья 949);

- постановлением правительства Белгородской области от 9 июня 2006 года №135-пп «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг» («Белгородские известия», №131, 09 августа 2006 года);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Ровеньский краеведческий музей», утвержденным распоряжением администрации Ровеньского района №756 от 25.11.2011 г.

- настоящим административным Регламентом.

2.6. Предоставление документов заявителем для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, нормативно-правовых актов Ровеньского района, определяющие изменения порядка предоставления муниципальной услуги;

- в случае возникновения форс-мажорных ситуаций.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги происходит в случае:

- несогласие с правилами посещения Учреждения;

- заявителем нарушены правила посещения Учреждения;
- запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю Учреждения;
- заявитель обратился в дни и часы, в которые Учреждение закрыто для посещения.

2.9. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования музея и режима его работы.

2.10. Для ожидания начала оказания услуги и для отдыха посетителей отводятся места, оборудованные стульями (не менее 5).

2.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационно - справочной и методической литературой, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Экспозиционно-выставочные помещения оборудованы средствами пожарной безопасности.

2.13. В зимнее время подходы к музею очищаются от снега и льда.

2.14. Около здания музея располагается парковка не менее чем на 10 мест.

2.15. Книга отзывов и книга жалоб находится в доступном для пользователей месте.

2.16. В помещении музея у зрителя находится медицинская аптечка.

2.17. Музейные экспонаты обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

2.18. К началу работы музея проводится уборка в выставочных и экспозиционных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей.

2.19. Здание музея оборудовано санузлом и туалетной комнатой.

2.20. В музейных и выставочных помещениях поддерживается

температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.21. Ковры и ковровые дорожки в выставочных и экспозиционных залах, фойе, вестибюлях и других помещениях с массовым пребыванием людей жестко прикреплены к полу.

2.22. В выставочных залах на видных местах размещены планы эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

2.23. В здании и помещениях, в которых оказывается услуга, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения свободны.

2.24. Научный сотрудник даёт 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).

2.25. В помещении Учреждения предусмотрено наличие гардероба.

2.26. Учреждение предоставляет право посетителям производить фото- и видеосъемку в помещении Учреждения за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Организация процесса предоставления муниципальной услуги Учреждением включает следующие процедуры:

3.1.1. Прием заявителей.

Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном или коллективном посещении Учреждения является обращение заявителя услуги:

1) для юридического лица - заявка на коллективное обслуживание (в произвольной форме)

2) для физического лица - личное обращение получателя услуги.

Ответственным должностным лицом является научный сотрудник (при его отсутствии смотритель Учреждения).

Критерием предоставления услуги является отсутствие причин, пункта 2.8. настоящего регламента.

3.1.2. Ознакомление заявителя с правилами посещения Учреждения.  
(факт окончания - несогласие (отказ в предоставлении));

(- согласие (предложение выбора формы ознакомления с экспозицией)

3.1.3. Выбор метода получения услуги.

Заявитель услуги - физическое лицо, ознакомившись с перечнем форм доступа к музейным фондам, размещенных на информационном стенде музея, выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр выставок или в сопровождении экскурсовода (научного сотрудника);

а) в случае выбора физическим лицом осмотра экспозиции в сопровождении экскурсовода (научного сотрудника) и невозможности музея обеспечить сопровождение заявителя экскурсоводом (научным сотрудником) немедленно, смотритель музея, либо другое должностное лицо музея совместно с посетителем определяют дату и время проведения экскурсии (срок, не превышающий 3 рабочих дня - п. 2.4 настоящего административного регламента).

б) при согласии заявителя, дата и время проведения индивидуальной экскурсии заносится в «График проведения экскурсий и музейных уроков» предоставление услуги посетителю приостанавливается до наступления даты проведения индивидуальной экскурсии. Заявитель вправе в любой момент отказаться от индивидуальной экскурсии и получить услугу в индивидуальном порядке.

3.1.4. Регистрация заявителей.

а) физического лица - возраст и метод получения услуги в журнал регистрации посетителей.

б) юридического лица - о количестве экскурсионной группы, фамилию, имя, отчество руководителя группы в журнал регистрации

посетителей.

Результатом административной процедуры является регистрация заявителя услуги в журнале учета посетителей. Ответственный смотритель Учреждения. Фиксация результата выполнения административного действия производится путем регистрации в журнале учета посетителей Учреждения.

3.1.5. Ознакомление с экспозициями Учреждениями. Научный сотрудник проводит обзорные и тематические экскурсии (для групп численностью не более 15 человек), лекции (для групп численностью свыше 15 человек). Заявитель имеет возможность самостоятельного просмотра экспозиций и выставок, а также в сопровождении научного сотрудника. Научный сотрудник (или смотритель - в случае самостоятельного просмотра экспозиций заявителем) обеспечивает контроль за соблюдением правил посещения Учреждения заявителем.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет директор Учреждения (лицо, его замещающее).

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором (или лицом его заменяющим) Учреждения, по каждой процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, содержанием и сроками действий. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление должностные лица Учреждения немедленно информируют директора Учреждения, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Директор Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их



представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (уполномоченного представителя). По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалоба (претензия) на решение, принятое Учреждением, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является администрация муниципального района «Ровеньский район»:

- посредством письменного обращения:

Почтовый адрес: 309740 п. Ровеньки, ул. Ленина,50

- по телефону:\_(847238) 5-55-01

- по факсу: (847238) 5-58-58

Адрес электронной почты: E-mail: [rovenkiadm@yandex.ru](mailto:rovenkiadm@yandex.ru)

Адрес официального сайта : [www.rovenkiadm.ru](http://www.rovenkiadm.ru)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

- муниципальное бюджетное учреждение «Ровеньский краеведческий музей», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » /0 2013 г.

№ 7

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление музейных услуг на территории  
Ровеньского района» муниципальным бюджетным  
учреждением «Ровеньский краеведческий музей» в  
новой редакции**

В целях надлежащего предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление музейных услуг на территории Ровеньского района»  
муниципальным бюджетным учреждением «Ровеньский краеведческий  
музей» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг на территории Ровеньского района» муниципальным бюджетным учреждением «Ровеньский краеведческий музей» в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и на официальном сайте администрации муниципальному району «Ровеньский район» Белгородской области [www.rovenkiadm.ru](http://www.rovenkiadm.ru).
3. Признать утратившими силу постановление администрации Ровеньского района от 29 декабря 2011 г. №748, постановление администрации Ровеньского района от 21 ноября 2012 г. №762.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района по социальной политике, культуре и спорту Пальченко Е. Ф.

**Глава администрации  
Ровеньского района**

**Н. Мирошниченко**



ГИ

7  
Й

СТИ

Г

К

Э

л»  
ла,

лъя

л8

лй



гу,

ей

и

ім

х  
на

Г

ти

эя  
м)

в

,  
гы

Я  
1.

И



1

0

Ю

Й

Ж

Ы

И

790

70