**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА (далее - Музей) по предоставлению муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – административный регламент) определяет сроки, устанавливает стандарт и порядок при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга включает:

1.1.1. Прием музейных предметов на временное или постоянное хранение на основании заявления от получателей услуги о передаче предмета в фонды музея и акта приема на временное хранение.

1.1.2. Проведение заседания фондо–закупочной комиссии (далее ФЗК), принятие решения о приеме музейных экспонатов на постоянное хранение.

1.1.3. Составление акта приема музейных предметов в постоянное пользование.

1.1.4. Внесение в Книгу поступлений записи о поступлении музейного предмета, присвоение инвентарного номера музейному предмету.

1.1.5. Размещение для хранения музейных предметов в фондах или экспозициях.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (Заявителями) являются граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещается на информационном стенде;

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами: директором, заведующим отделом музея, методистом по музейной деятельности.

1.3.3. Индивидуальные консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном контакте, по телефону, при письменных обращениях, по почте, по электронной почте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-удобство и доступность.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных в помещении Музея.

1.3.5. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

-текст настоящего административного регламента;

-сведения о перечне предоставляемых услуг;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-перечень для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

-досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

-адрес, телефон, и график работы, адрес электронной почты.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны в которых размещаются информационные листки.

Сведения о месте нахождения, телефон, график работы и адрес электронной почты представлена в приложении №1 к административному регламенту.

**2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

В соответствии с базовым (отраслевым) перечнем услуг и работ в сфере «Культуры, кинематографии, архивное дело, туризм» наименование муниципальной услуги (работа) – «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций».

2.1.1. Выявление и собирание музейных предметов.

2.1.2. Хранение музейных предметов и музейных коллекций (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).

2.1.3. Изучение музейных предметов и музейных коллекций.

2.1.4. Публичное предоставление музейных предметов и музейных коллекций (предоставление музейных предметов и коллекций путём публичного показа).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Автономным некоммерческим учреждением культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА (далее – Музей). Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются: директор, заведующий отделом музея, методист по музейной деятельности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея для удовлетворения духовных и культурных запросов потребителей услуги,

- пополнение музейного фонда для организации выставок, экспозиций,

- упорядоченность, регулярность мероприятий по формированию учёту музейного фонда, работе по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов музейного фонда.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения и по требованию на заявленную дату.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54 – ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ   
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА.

- иными нормативными актами Российской Федерации, республики Алтай, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» осуществляется Музеем без предъявления Заявителем каких-либо документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- внезапно возникшая аварийная ситуация в музее;

- отсутствие специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- заявка на предоставление муниципальной услуги вне режима работы учреждения;

- нарушение Правил поведения в музее.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга для Заявителя предоставляется незамедлительно или согласно поданной заявке.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация запроса осуществляется незамедлительно в день обращения Заявителя.

2.10.2. По результатам рассмотрения обращения Заявителя, специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при положительным решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги составляет акт о приёме предмета на временное или постоянное хранение до ФЗК.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормам;

- соответствовать требованиям пожарной безопасности;

- иметь доступное место общественного пользования (туалет);

- обеспечивать комфортные условия для граждан;

- иметь в наличии музейные витрины и стенды.

2.11.2. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, которые размещаются при входе в учреждение, должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый и электронный адрес, номер телефона Музея;

- график работы Музея;

- сведения о действующих выставках;

- правила поведения в музее;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация в исполнении муниципальной услуги;

- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- беспрепятственная возможность обращения за получением муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие задержек в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество поступивших письменных жалоб Заявителей на качество предоставляемой услуги;

- письменные отзывы Заявителей о качестве предоставляемой услуги в книге отзывов.

- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга не предоставляется.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.**

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления;

- рассмотрение заявления;

- принятие предмета от Заявителя;

- определение музейной ценности предмета;

- постановка предмета на музейный учёт.

Предоставление муниципальной услуги, приём и регистрация заявок осуществляются в рамках режима работы Музея.

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в музей.

Если в процессе у Заявителя возникают вопросы, связанные свыполнением муниципальной услуги, он вправе получить дополнительную информацию у соответствующего специалиста Музея.

Предоставление муниципальной услуги в пределах режима работы Музея.

3.3. Приём и регистрация заявки.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Музей. Заявитель имеет право направить обращение лично, по телефону, по почте, электронной почте.

- при обращении с целью получения муниципальной услуги Заявитель сообщает свою фамилию, имя и отчество, дату, желаемое время получения муниципальной услуги.

- при ответе на телефонный звонок специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, выслушивает и уточняет суть вопроса, принимает решение в соответствии с запросом Заявителя и даёт Заявителю конкретный ответ.

- специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к Заявителю, излагать материал в простой, чёткой и понятной форме, учитывая возраст и информированность Заявителя.

- специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за достоверность излагаемого материала и нарушение правил этикета.

-при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Музея регистрирует заявку в журнале «Регистрация заявок на предоставления муниципальной услуги».

Ответ на письменные и почтовые обращения даётся в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Музея, назначенные руководителем.

3.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является пополнение музейного фонда и реализация права граждан на музейное обслуживание в Музее.

3.5. Порядок действий:

- принятие предмета от Заявителя;

- определение музейной ценности предмета;

- постановка предмета на музейный учёт.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

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 МО «Усть-Коксинский район», руководитель Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА.

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.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно руководителю Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА или начальнику Отдела культуры МО «Усть-Коксинский район».

3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА649490, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Верх-Уймон, ул. Набережная, д. 14, электронной почтой по адресу: **kultura\_koksa@mail.ru**, принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Автономного некоммерческого учреждения культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА 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.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Формирование, учет, изучение,

обеспечение физического сохранения и

безопасности музейных предметов,

музейных коллекций»

**Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу**

**Наименование**: Автономное некоммерческое учреждение культуры «Музей истории и культуры Уймонской долины» муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА (АНУ «Музей истории и культуры Уймонской долины»)

**Почтовый (фактический) адрес**: 649490, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Верх-Уймон, ул. Набережная, д. 14.

**Юридический адрес**: 649490, Россия, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Верх-Уймон, ул. Набережная, д. 14.

**Электронный адрес**: (e-mail) **kultura\_koksa@mail.ru**

**Режим работы учреждения:**

понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

суббота – выходной

воскресенье – выходной.

Обеденный перерыв: с 13:00 – 14:00