

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Муниципального учреждения «Музей истории Пермского района» по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным ценностям и сохранности музейного фонда»

## **I. Общие положения**

### **1.1. Область применения**

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейным ценностям и сохранности музейного фонда» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. В состав муниципальной услуги входит:

- организация музейного обслуживания путём проведения экскурсий для населения с учётом интересов и потребностей различных социально-возрастных и образовательных групп;
- чтение лекций в помещении музея для различных групп населения;
- обеспечение доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям;
- показ экспозиций (создание выставок, обеспечение сохранности музейных ценностей, экскурсионное обслуживание заявителей), в том числе и вне музея;
- создание условий для заявителей при просмотре экспозиций и экскурсионном обслуживании (обеспечение помещением, коммунальными услугами, безопасности, материально-техническое оснащение процесса оказания услуги, повышения квалификации персонала);
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- предоставление информационных справок на краеведческие темы;
- обеспечение сохранности музейного фонда.

### **1.2. Заявители муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

### **1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Муниципальный музей истории Пермского района (далее – Музей), с использованием телефонной связи, электронной почты.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1. достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
2. четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
3. полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
4. наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
5. удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
6. оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Управление по делам культуры, молодежи и спорта администрации Пермского муниципального района

1. по адресу: 614500, Пермский край, г.Пермь, ул. Верхнемуллинская 73 по телефону: 8(342) 296-22-40, 296-38-83 ;
2. по электронному адресу: [kultura@permaion.ru](mailto:kultura@permaion.ru)

График работы Управления по делам культуры, молодежи и спорта  
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;  
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. В музей:

- 1) по адресу: 614506, Пермский район, д. Кондратово ул. Камская 5б,
- 2) по телефону: 8 (342)294-49-42;
- 3) по электронному адресу: [musei-perm-r.ermolova @ yandex.ru](mailto:musei-perm-r.ermolova@yandex.ru)
- 4) режим работы музея:  
Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

#### **1.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом музея.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. регламента;
- 2) о режиме работы музея – п.п. 1.3.4. п. 1.3. регламента;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п.п. 2.6.1. п.2.6. регламента;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.4. регламента;
- 5) о размещении на официальном сайте администрации района справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги – п.п. 1.3.3. - п.п. 1.3.4. п. 1.3. регламента;
- б) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги – п. 2.8. регламента;
- 7) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – п. 2.7. регламента.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист музея может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

1.4.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист музея подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста музея, принявшего звонок.

При невозможности специалиста музея, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переведен на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение доступа населения к музейным ценностям и сохранности музейного фонда».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского района в лице уполномоченного органа – управление по делам культуры, молодежи и спорта. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляется Муниципальным учреждением «Музей истории Пермского района».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация культурного досуга жителей и гостей Пермского района;
- популяризация объектов культурного наследия;
- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;
- сохранность музейного фонда;
- оказание помощи в организации выставок, экскурсий.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком и планом работы музея, размещенном на информационном стенде. В зависимости от пожеланий заявителей и режима работы музея и выставок, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определённый срок, установленный заявителем по согласованию с должностным лицом музея.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю, не менее 6 часов в день. В выходные и праздничные дни по предварительной заявке.

В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998г. №179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года №431 «О социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановлением Правительства РФ от 12.11.1999 г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»;
- Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 г. № 290 "Об утверждении Инструкции о хранении музейных предметов и музейных коллекций";
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 « Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»
- Уставом Муниципального народного музея истории Пермского района, утвержденного приказом Управления по делам культуры, молодежи и спорта от 02.12.2011г № 322
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Администрации Пермского муниципального района

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

2.6.1. В зависимости от вида обеспечения доступа к музейным ценностям заявитель представляет в музей:

- для посещения экскурсии – устную или письменную заявку (Приложение № 2);
- для работы с материалами фондов и для проведения мероприятия в помещении музея – устную или письменную заявку (Приложение № 2);
- для предоставления информационной справки на краеведческие темы - устную или письменную заявку (Приложение № 2).

2.6.2. Для обеспечения доступа к музейным ценностям заявитель приобретает билет на посещение музея.

2.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе, заявителям необходимо предъявить документ, подтверждающий право на льготу (п. 2.9. настоящего административного регламента), а при коллективном обращении заявителям необходимо направить (представить) в музей предварительную письменную заявку, с указанием обоснования права на бесплатное посещение музея.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

2.7.1.1. В случае если предоставленные документы не читаются или подписаны неуполномоченным лицом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. обращение заявителя в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

2. нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3. противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу музея, сотрудникам музея и другим получателям муниципальной услуги;

4. отказ от оплаты (для услуг, которые оказываются на платной основе);

5. наличие у заявителя ручной клади и предметов больших габаритов, которые могут повлечь принесение вреда имуществу музея, сотрудникам музея и другим получателям муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги может служить нарушение Правил поведения в музее.

Оказание муниципальной услуги приостанавливается на время переэкспозиции, ремонта, проводимого в выставочных и экспозиционных залах, музея, фондохранилища.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной или платной основе. Плата взимается согласно перечню и стоимости услуг, утвержденному распоряжением главы Пермского муниципального района.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе:

1) лицам, не достигшим 3 лет;

2) инвалидам I и II группы, при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу;

3) детям – сиротам;

4) лицам, не достигших 18 лет – 1 раз в месяц в день, установленный администрацией музея, при предъявлении свидетельства о рождении или паспорта;

- 5) членам многодетных семей – 1 раз в месяц при предъявлении документа, подтверждающего право на льготу;
- 5) ветеранам войны;
- 6) труженикам тыла;
- 7) почетным гражданам Пермского района;
- 8) ветеранам труда при предъявлении документа, удостоверяющего статус «Ветеран труда»;

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается обращение заявителя с целью обеспечения доступа к музейным ценностям;

2.10.2. Срок ожидания при подаче запроса должен составлять не более 10 минут;

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги должно составлять не более 45 минут (время проведения экскурсии).

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня поступления запроса.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Здание музея должно быть удобно расположено, с учётом его доступности на общественном транспорте, снабжено системой простых и понятных указателей. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, система вентиляции, водоснабжение) и телефонной связью.

2.12.2. Центральный вход в здание музея должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы музея.

2.12.3. В помещениях музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приёма заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб.

2.12.4. Площадь, занимаемая музеем, должна обеспечивать размещение работников музея и заявителей в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.12.5. В здании музея должны быть предусмотрены следующие помещения:

- экспозиционные (выставочные) залы;
- фондохранилище;
- служебные, подсобные помещения, туалет.

2.12.6. По размерам и состоянию помещения музея должны отвечать правилам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг. В музее должны быть приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты музейных ресурсов.

2.12.7. Основной перечень оснащения музея составляет следующее оборудование:

- в экспозиционных залах: витрины, подиумы, осветительное оборудование;
- в фондохранилище: стеллажи, сейфы, шкафы, специализированное оборудование для хранения коллекций.
- в служебных помещениях: компьютерная и копировально-множительная техника, офисная мебель.

2.12.8. Специальное оборудование и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Количество в год
Число рассмотренных заявок на предоставление услуг по обеспечению доступа населения к музейным ценностям	шт.	не менее 100
Число построенных и открытых выставок	шт.	не менее 8
Количество организованных и проведенных массовых мероприятий	шт.	не менее 2
Количество организованных и проведенных экскурсий	шт.	не менее 60
Количество организованных и проведенных занятий, лекций	шт.	не менее 20
Количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог КАМИС	шт.	Не менее 200
Число посетителей	человек	не менее 1880

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.



### **3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) обращение заявителя;
- 2) обеспечение доступа к музейным ценностям;
- 3) сохранность, учет музейного фонда.

### **3.2 Обращение заявителя**

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей в музей (индивидуальное или коллективное) с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение заявителей в музей с целью получения доступа к музейным ценностям.

3.2.2. Специалист музея обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, а в случае обращения заявителей с целью получения доступа к музейным ценностям специалист должен:

3.2.2.1. При индивидуальном обращении, в случае если услуга предоставляется бесплатно, обеспечивать доступ заявителя к музейным ценностям;

3.2.2.2. В случае если услуга предоставляется платно заявитель оплачивает стоимость предоставления муниципальной услуги, после чего ему предоставляется возможность доступа к музейным ценностям;

3.2.3.3. При коллективном обращении ответственный исполнитель должен проверить наличие предварительной заявки, а в случае ее отсутствия уведомить об этом заявителей и разъяснить им возможность (отсутствие возможности) обеспечения доступа к музейным ценностям.

3.2.3. Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в музее, размещенными на информационном стенде.

3.2.4. Последовательность административных процедур представлена в блок – схеме (Приложение № 1).

### **3.3. Обеспечение доступа к музейным ценностям**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача заявителю билета (или квитанции), подтверждающего его право на получение доступа к музейным ценностям.

3.3.2. Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музея для осмотра экспозиций.

3.3.4. Специалист должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с предоставлением и описанием музейных и

выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии и компетенции музея).

3.3.5. Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки со специалистом.

3.3.6. Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить любительские фото - и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

3.3.7. По завершении, экскурсии заявитель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в журналах «Книга отзывов», «Ваше мнение о выставке».

### **3.4. Разновидностью обеспечения доступа к музейным ценностям является организация работы с материалами фондов**

3.4.1. Основанием для работы с материалами фондов является устное или письменное разрешение директора музея.

3.4.2. Специалист музея регистрирует запрос в день его поступления и в течение дня рассматривает запрос заявителя.

3.4.3. В специальном журнале специалист музея производит запись о проведенной работе, ее результатах. Максимальный срок исполнения действия должен составлять не более 30 дней.

## **IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Непосредственный контроль над исполнением административного регламента осуществляет директор музея.

Контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник управления по делам культуры, молодежи и спорта.

4.2. Специалисты музея несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты музея, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной, факсимильной связи и сети Интернет, сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях,

действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

1) к директору музея:

- по адресу: д: Кондратово, ул Камская 5б;

- по телефону: 8 (342)294-49-42.

2) к начальнику Управления по делам культуры, молодёжи и спорта.

- по адресу: г. Пермь, ул. Верхнемуллинская 73;

- по телефону: 8(342) 296 -22-40, 296-38-83.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения граждан не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту

БЛОК - СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение доступа населения к музейным ценностям и сохранности музейного фонда»



Приложение 2  
к административному регламенту

**Муниципальное учреждение « Музей истории Пермского района»**

**Заявка на предоставление доступа к музейным ценностям.**

1. Заявитель (Ф.И.О., наименование учреждения заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Количество, возраст, категория экскурсантов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Вид экскурсии (экскурсия, работа с материалами фондов, составление  
информационной справки и др.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Оплата: услуга платная, безвозмездная, льготная (нужное подчеркнуть).
6. Дата проведения \_\_\_\_\_
7. Ф.И.О. руководителя группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

