

ПРИКАЗ № 11-Б

п. Кадый

13.09.2019г

Об утверждении положения о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и коллекциям, хранящимся в МКУ «КРКМ»

В целях совершенствовании управления муниципальным учреждением, приведения документооборота в нормативное состояние, минимизации и упрощения документооборота, руководствуясь Уставом МКУ КРКМ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и коллекциям, хранящимся в МКУ «КРКМ», согласно приложению №1.
2. Считать с 28.06.2019 года ранее действующий порядок отчетности утратившим силу.
3. Ознакомить сотрудников музея с настоящим Положением под роспись.

Директор МКУ «КРКМ»

/ П.А. Веселов/



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«Кадынский районный краеведческий музей»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУ «КРКМ»
от 13.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
административный регламент
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ДОСТУПА ГРАЖДАН
К МУЗЕЙНЫМ ПРЕДМЕТАМ И МУЗЕЙНЫМ КОЛЛЕКЦИЯМ,
ХРАНЯЩИМСЯ В «КАДЫЙСКОМ РАЙОННОМ КРАЕВЕДЧЕСКОМ МУЗЕЕ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям МКУ «Кадынский районный краеведческий музей» разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996 г. № 54 – ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 г. № 357 - ФЗ) в целях повышения качества и доступности получения населением муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а так же порядок взаимодействия между участниками исполнения муниципальных услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- муниципальное казенное учреждение «Кадынский районный краеведческий музей» (далее - МКУ «КРКМ»). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, официальном сайте музея, адресе электронной почты, графике работы и руководителе учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, содержаться в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги.

Ознакомиться и информацией о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов можно при личном или письменном обращении, а так же с использованием средств телефонной связи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по средствам:

- размещения информации о режиме МКУ «КРКМ» у входа в учреждение;
- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- информирование населения о полном перечне дополнительных услуг.

Основными требованиями к консультации заявителя являются:

- полнота, актуальность, достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.6. При личном обращении заявителей, или при ответе на телефонные звонки, должностные лица МКУ «КРКМ» должны представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме.

1.7. На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы МКУ «КРКМ»;
- текст настоящего Положения;
- адреса, номера телефонов;
- график работы учреждения;
- адрес электронной почты;

Необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям муниципальных музеев и выставочных залов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кадыйского муниципального района Костромской области.

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – отдел) в лице: муниципального казенного учреждения «Кадыйский районный краеведческий музей» (далее – МКУ «КРКМ»)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- организация экскурсионного обслуживания;
- проведение музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов;
- организация и создание выставок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по доступу к музейным предметам и музейным коллекциям, организация экскурсионного обслуживания осуществляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление муниципальной услуги по проведению музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения. Предоставление муниципальной услуги по организации и

созданию выставок осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Время выполнения муниципальной услуги составляет: при доступе к музейным предметам и музейным коллекциям ограничивается графиком работы музея; при экскурсионном обслуживании в экспозициях, МКУ «КРКМ» - не менее 30 минут; при проведении музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов - не менее 30 минут; при организации и создании выставок время выполнения муниципальной услуги ограничивается временем, указанным заявителем в обращении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Закон Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;
- Положение Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;
- Устав МКУ «КРКМ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документом, необходимым для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, является билет, который заявитель (получатель) обязан приобрести в кассе музея. Цены на билеты утверждаются приказом директора музея.

2.6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется заявителю (получателю) бесплатно или по билету, приобретенному по льготной цене, в том числе по пригласительному билету.

2.6.3. Основанием для получения муниципальной услуги в МКУ «КРКМ» на бесплатной основе является предоставление следующих документов:

а) детям, не достигшим совершеннолетия:

- свидетельство о рождении лица или паспорт гражданина РФ;
- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучаются, временно прибывают, обучаются или воспитываются лица вышеуказанных категорий - при коллективном (групповом) посещении;

б) инвалидам и участниками Великой Отечественной войны, воинам-интернационалистам - удостоверение личности, подтверждающее льготу.

в) военнослужащим, проходящим военную службу по призыву - военный билет с записью, подтверждающей прохождение военной службы по призыву;

г) инвалидам 1 и 2 группы; престарелым гражданам, находящимся в домах-интернатах:

- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где пребывают лица вышеуказанной категории;
- при коллективном (групповом) посещении;
- медицинская справка, подтверждающая льготу;

д) музейным работникам - удостоверение, подтверждающее работу в музее.

2.6.4. Основанием для получения муниципальной услуги в МКУ «КРКМ» на льготной основе является предъявление следующих документов:

а) студентам средних специальных и высших учебных заведений:

- ученический билет;

- письмо организации, заверенное подписью и печатью руководителя организации, где обучается указанная категория лиц, при коллективном (групповом) посещении.

2.7. Для организации экскурсионного обслуживания, проведения анимационных, интерактивных программ, мастер-классов МКУ «КРКМ», необходимо подать заявление с обязательным указанием в нем:

- наименования музея;
- фамилии, имени и отчества руководителя музея с указанием занимаемой должности;
- фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), телефона (при наличии), почтового или электронного (при наличии) адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;
- полного наименования с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения, телефона - для юридических лиц;
- перечня обзорных и тематических экскурсий, анимационных и интерактивных программ, мастер-классов, на которые заявитель (получатель) желает записаться с указанием даты и времени их проведения;
- выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону.

Заявление может быть подано как при личном обращении в МКУ «КРКМ», так и направлено почтовой связью или по электронной почте.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель (получатель) обязан приобрести билет в кассе музея.

2.9. Для организации и создания выставки необходимо подать заявление (приложение №2 к настоящему Положению) с обязательным указанием в нем:

- наименование музея;
- фамилии, имени и отчества руководителя музея с указанием занимаемой им должности;
- фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ, для физических лиц;
- полного наименования с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения, телефона - юридических лиц;
- наименования выставки;
- перечня основного экспозиционного ряда, предлагаемого заявителем организации выставки;
- места, даты и времени работы выставки.

Заявлением может быть подано как при личном обращении в МКУ «КРКМ», так и направлено почтовой связью или по электронной почте.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя (получателя) билета на получение муниципальной услуги или заключенного между сторонами договора на оказание услуг, дающего право на получение муниципальной услуги;
- отсутствие заявления на предварительную запись заявителя (получателя) на обзорные и тематические экскурсии, анимационные и интерактивные программы, мастер-классы, проводимые МКУ «КРКМ».
- обращение на получение муниципальной услуги вне режима работы МКУ «КРКМ», а так же в иной срок, не соответствующий сроку и времени проведения мероприятия, на посещение которого получено заявителем (получателем) право;
- нарушение правил поведения в экспозициях и залах МКУ «КРКМ»;
- нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу МКУ «КРКМ» и другим получателям муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям может быть ограничен по следующим основаниям:

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- производство реставрационных работ;

- нахождение музейного предмета в хранилище;

- смена экспозиции, формирование и создание новой выставки;

- ремонтные работы в экспозиционных залах.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе согласно «перечню платных услуг музея», утвержденному приказом директора МКУ «КРКМ» по согласованию с начальником Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области. Оплата осуществляется в кассе музея с выдачей заявителю (получателю) документа, необходимого для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

На основании Законов Российской Федерации от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», от 28.03.1998 № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; постановлений Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 №95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», от 12.11.1999г. Указа президента РФ от 05.05.1992г. «О мерах социальной поддержки многодетных семей» льготами при оплате получения муниципальной услуги пользуются следующие категории лиц:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны; военнослужащие, проходящие военную службу по призыву; воины-интернационалисты;

- дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; дети дошкольного возраста; инвалиды 1 и 2 группы; престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах;

- сотрудники музеев;

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, студенты средних специальных и высших учебных заведений.

2.13. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче непосредственно в помещении по местонахождению, МКУ «КРКМ» предварительной заявки на обзорные и тематические экскурсии, анимационные и интерактивные программы, мастер-классы, не должен превышать 45 минут. Вкоммуникационных сетей и используемых заявителем (получателем) оборудования и аппаратов.

Время ожидания посетителем начала экскурсии не должно превышать 45 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальных услуг:

2.15.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в отдельных зданиях или зданиях, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается стандартная вывеска с наименованием и режимом МКУ «КРКМ».

2.15.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями для комфортного ожидания заявителей.

Места заполнения запросов оборудуются столами с наличием бланков запросов и канцелярских принадлежностей для возможности оформления запросов.

2.15.3. Текстовая информация о порядке получения муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для ожидания и

предоставления муниципальной услуги. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- текст настоящего административного регламента;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта МКУ «КРКМ»;
- правила посещения МКУ «КРКМ»;
- алгоритм прохождения административных процедур;
- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные материалы, адресованные пользователям муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является общая информированность заявителей (получателей) о порядке предоставления муниципальной услуги МКУ «КРКМ» необходимых объемов информации на информационных стендах и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, или устно от сотрудников музея.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (получателей);
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В электронной форме осуществляется предоставление муниципальной услуги в части:

- получения заявления заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информирования о предоставлении муниципальной услуги обратившихся лиц с использованием электронной почты и информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информирования неограниченного круга лиц об имеющихся музейных экспозициях и выставках, экскурсиях, музейных анимационных, интерактивных программах, мастер-классах путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате.

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

- предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям;
- организация экскурсионного обслуживания;
- проведение музейных анимационных, интерактивных программ, мастер-классов;
- организация и создание выставок.

3.1.1. Предоставление доступа к музейным предметам и музейным коллекциям. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в МКУ «КРКМ» (письменное, устное, в электронном виде). Письменные

обращения заявителей направляются на почтовый адрес, электронные обращения заявителей принимаются на электронной почте МКУ «КРКМ», указанные в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Письменное и электронное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию. Поступившие обращения регистрируются в Журнале регистрации обращений заявителей в течение 10 минут.

В течение 2 часов с момента регистрации обращения (заявления) экскурсовод (либо, лицо его заменяющее) должен уведомить заявителя в времени получения муниципальной услуги способом, указанным заявителем в обращении.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассе МКУ «КРКМ».

Должностные лица, ответственные за административное действие – научные сотрудники, музейные смотрители.

Заявители не вправе самостоятельно (без сопровождения научного сотрудника) посещать экспозиции МКУ «КРКМ» для знакомства с историей и искусством края.

Персонал МКУ «КРКМ», в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителя либо должен указать тех сотрудников, которые могут помочь заявителю в решении вопросов.

Продолжительность индивидуального посещения заявителя ограничивается графиком работы МКУ «КРКМ».

Результатов административного действия является обеспечение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям.

Каждому заявителю муниципальной услуги предоставляется право оставить запись в книге отзывов МКУ «КРКМ».

3.1.2. Организация экскурсионного обслуживания. /

Основанием для административного действия является личное письменное обращение заявителя МКУ «КРКМ», поданное как при личном обращении, так и направленное почтовой связью или по электронной почте на адреса, указанные в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Обращение (заявление) регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии). Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В течение 1 часа с момента регистрации обращения (заявления) экскурсовод (либо, лицо его замещающее) должен уведомить заявителя о дате и времени проведения экскурсии способом, указанным заявителем в обращении.

Основанием для получения муниципальной услуги является билет на получение муниципальной услуги, приобретенный заявителем (получателем) в кассе МКУ «КРКМ».

Должностное лицо, ответственное за административное действие, – старший научный сотрудник.

Экскурсионная группа должна составлять не менее 3 человек и не более 25 человек.

Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие с представлением и описанием музейных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

Продолжительность экскурсии в экспозициях МКУ «КРКМ» не менее 45 минут.

Результатом административного действия является организация досуга заявителя, получение достоверной информации с использованием этнографических, краеведческих, исторических фактов.

3.1.4. Организация и создание выставок.

Основанием для начала административного действия является поступление в письменной форме заявления в МКУ «КРКМ» на организацию выставки. Заявление может быть продано как при личном обращении, так и направлено почтовой связью.

Обращение (заявление) регистрируется в Журнале регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнего при его наличии) физического лица, адреса, контактного телефона, электронной почты, наименование выставки, места, даты и времени начала и продолжительности работы выставки. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

В течение 3 рабочих дня с момента регистрации заявки директор (либо лицо, исполняющего его обязанности) должен согласовать с заявителем в обращении окончание административного действия является организация выставки, создание экспозиции, осуществление на базе их научно- просветительской и образовательной деятельности.

3.2. Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Положению.

4. Доступ лиц в музей для работы с музейными предметами и музейными коллекциями в фондохранилище.

4.1. Музей предоставляет право специалистам сторонних организаций (учреждений) и индивидуальным исследователям проводить научно-исследовательскую работу по вопросам изучения музейных предметов и музейных коллекций из фондов музея.

4.2. Доступ специалистов сторонних организаций (учреждений) и индивидуальных исследователей к работе на основании письменного обращения – ходатайства руководителя организации (учреждения) или индивидуального исследователя.

4.3. Письмо на имя директора музея направляется на официальный почтовый и электронный адрес музея и должно содержать:

4.3.1. Фамилию, имя, отчество, ученую степень (при наличии), научное звание (при наличии), гражданство (подданство) лица, выполняющего научно-исследовательскую работу.

4.3.2. Тему научно-исследовательской работы.

4.3.3. Цели научно-исследовательской работы.

4.3.4. Информацию о музейных предметах и музейных коллекциях предлагаемых для ознакомления.

4.3.5. Необходимость (возможность) воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций по результатам научно-исследовательской работы.

4.4. Директор музея в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения – ходатайства принимает решение о возможности доступа специалиста сторонней организации (учреждения) или индивидуального исследователя к музейным предметам и музейным коллекциям.

4.5. Основанием для отказа в доступе к музейным предметам и коллекциям являются:

4.5.1. Отсутствие в письменном обращении – ходатайстве сведений, предусмотренных в п.4.2. настоящего Положения.

4.5.2. Неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций.

4.5.3. Проведение реставрационных работ.

4.5.4. Нахождение музейных предметов и музейных коллекций на экспозициях и выставках вне музея.

4.5.5. Сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, составляющие государственную тайну или относящиеся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

4.6. В случае принятия решения об отказе в доступе к музейным предметам и музейным коллекциям, в адрес сторонней организации (учреждения) или индивидуального исследователя в течение 10 рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа:

4.6.1. В случае нахождения музейных предметов и музейных коллекций на экспозициях и выставках вне музея, в уведомлении указываются планируемые сроки возврата музейных предметов и музейных коллекций в музей.

4.6.2. В случае неудовлетворительного состояния сохранности музейных предметов и музейных коллекций, в уведомлении сообщаются сроки реставрации музейных предметов и музейных коллекций и реквизиты соответствующих протоколов реставрационного совета.

4.6.3. В случае, если реставрация не планируется в течение 3-х лет со дня принятия решения об отказе в доступе к музейным предметам и музейным коллекциям, то допуск специалиста сторонней организации (учреждения) или индивидуального исследователя к музейным предметам и музейным коллекциям музеем осуществляется по согласованию с учредителем.

4.7. Допуск лица, выполняющего научно-исследовательскую работу, к музейным предметам и музейным коллекциям оформляется приказом руководителя музея, в котором указывается:

4.7.1. Порядок организации работы лица, выполняющего научно – исследовательскую работу, с музейными предметами и музейными коллекциями.

4.7.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника музея, который ответственен за взаимодействие с лицом, выполняющим научно- исследовательскую работу.

4.7.3. Условия упоминания музея и условия воспроизведения музейных предметов и музейных коллекций, информация о которых была использована в ходе научно – исследовательской работы.

4.7.4. Период проведения научно-исследовательских работ.

4.7.5. Условия предоставления опубликованных результатов научно-исследовательской работы с упоминанием информации о музейных предметах музея.

4.8. Бланк заявления на предоставление муниципальной услуги приводится в Приложении №3 к настоящему Положению.

5. Предоставление музеем изображений музейных предметов и музейных коллекций.

5.1. Предоставление музеем изображений музейных предметов и музейных коллекций в коммерческих и некоммерческих целях осуществляется исключительно на договорной основе.

5.2. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям музея, сведения о которых составляют государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне или иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

5.3. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, хранящихся в музее, в соответствии с Федеральным законом от 26.05.1996г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.07.2016г. №357-ФЗ) принадлежит музею.

6. Формы контроля за исполнением

Положения о порядке и условиях доступа граждан к музейным предметам и музейным коллекциям, хранящимся в МКУ «КРКМ»

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Положения и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

6.2.1. Плановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с планом работы.

6.2.2. Внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами о нарушении их прав и законных интересов.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

6.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов учреждения.

7.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «КРКМ», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном законодательством РФ.

7.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц МКУ «КРКМ», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно руководителю МКУ «КРКМ» или начальнику Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района.

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

7.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника;
- доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «КРКМ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказа 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 ее удовлетворении. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы также может быть направлен заявителю и в электронной форме.

7.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

7.7. Не позднее суток, следующих за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Положению о порядке и условиях доступа граждан
к музейным предметам и музейным коллекциям,
хранящимся в МКУ «КРКМ»

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты, графике работы и руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление доступа населения к музейным предметам и музейным коллекциям МКУ «КРКМ»:

Почтовый адрес	157980, Костромская область, Кадынский район, пгт. Кадый, ул.Новая, д.15
График работы	
понедельник-пятница	9.00-18.00
обед	13.00-14.00
суббота	выходной
воскресенье	11.00-17.00
директор	Веселов Павел Анатольевич
телефон	8-920-399-60-02
электронная почта	Kadmuzey44@yandex.ru

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОРГАНИЗАЦИЮ И СОЗДАНИЕ ВЫСТАВКИ

Директору МКУ «КРКМ»

ОТ _____
ФИО или наименование юридического лица

_____ адрес

_____ телефон

_____ адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать выставку

_____ (наименование выставки)

_____ (предполагаемый перечень основного экспозиционного ряда)

_____ (место, дата и время работы выставки)

_____ (Информация о наличии льгот)

Ответ прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- лично;
- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте.

« ____ » _____ 20 ____ г.

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ НА РАБОТУ С МУЗЕЙНЫМИ ПРЕДМЕТАМИ И МУЗЕЙНЫМИ
КОЛЛЕКЦИЯМИ В ФОНДОХРАНИЛИЩЕ, ФОТОГРАФИРОВАНИЕ И
КОПИРОВАНИЕМ МП

Директору МКУ «КРКМ»

Прошу выдать пропуск на имя _____
ФИО полностью

наименование организации _____
на срок _____

С целью (заполнить один из нижеследующих пунктов):

1. Посещение фонда _____
для просмотра (ознакомления) с материалами по теме: _____

2. Посещение экспозиции (или фонда) _____
с правом:
фотографирования _____
(цель, характер съемок, приложить список экспонатов)

Адрес организации, ведущей съемки _____

Оплата гарантируется. Расчетный счет № _____

в _____

копирования художественных произведений _____

(цель копирования, название произведения)

Оплата гарантируется. Расчетный счет № _____

в _____

На вынос предметов за пределы музея _____

(цель выноса, количество предметов, список предметов)

ФИО, должность лица, дающего заявку на пропуск, подпись

Дата заявки « ____ » _____ 20 ____ г.

Резолюция директора (главного хранителя): _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.