

**«СОГЛАСОВАНО»**

Начальник Управления культуры  
Администрации Городского округа  
Балашиха

«28» 11 2023г.



С.В. Шарцева



**«УТВЕРЖДАЮ»**

директор МБУК «БИХМ»

Е.В. Елистратова

«28» 11 2023 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по выполнению муниципальной работы**

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

**Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха  
«Балашихинский историко-художественный музей»  
(МБУК «БИХМ»)**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента  
выполнения муниципальной работы.**

1.1. Настоящий Административный регламент «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (далее – административный регламент) определяет сроки, устанавливает стандарт и порядок при предоставлении муниципальной работы и разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная работа «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» осуществляется в стационарных условиях и включает в себя:

- учет фондов музея, их хранение, использование, консервация, реставрация, обеспечение охраны и безопасности,
- создание музейных коллекций и каталогов, изучение научных и методических материалов,
- обеспечение условий для проведения работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение),
- 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,
- проведение заседания экспертно-фондово-закупочной комиссии (далее ЭФЗК), принятие решения о приеме музейных экспонатов на постоянное хранение,
- составление акта приема музейных предметов в постоянное пользование,
- внесение в Книгу поступлений записи о поступлении музейного предмета, присвоение инвентарного номера музейному предмету,
- размещение для хранения музейных предметов в фондах или экспозициях.

## 2. Получатели муниципальной работы.

- 2.1. Получателями муниципальной работы (заявителями) являются граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства.
- 2.2. Требования к порядку информирования о порядке выполнения муниципальной работы.
- 2.3. Информация о муниципальной работе, выполняемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещается:
- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> ,
  - официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» <https://bal-galereya.ru/>.
  - в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (далее – МБУК «БИХМ») на информационном стенде,
  - иными не запрещёнными законом способами.
- 2.4. Информирование заявителей о выполнении муниципальной работы осуществляется должностными лицами: директором, заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности, главным хранителем, заведующим отделом учета и хранения музейных предметов.
- 2.5. Индивидуальные консультации заявителей по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляются при личном контакте, по телефону, при письменных обращениях, по почте, по электронной почте [bal.galereya@yandex.ru](mailto:bal.galereya@yandex.ru)
- 2.6. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке выполнения муниципальной работы, в том числе в электронной форме;
  - своевременность;
  - четкость в изложении материала;
  - удобство и доступность.
- 2.7. Информирование заявителей о выполнении муниципальной работы 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 официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении МБУК «БИХМ».
- 2.8. На информационных стендах, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:
- текст настоящего административного регламента;
  - сведения о перечне предоставляемых работ;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы;
  - перечень для отказа в приеме документов, а также о выполнении муниципальной работы;
  - адрес, телефон, и график работы, адрес электронной почты.

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

2.10. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый и электронный адрес, номер телефона Учреждения;
- график работы Учреждения;
- сведения о действующих выставках;
- правила поведения в музее;
- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за предоставлением муниципальной услуги.
- сведения о месте нахождения, телефон, график работы и адрес электронной почты представлены в приложении №1 к административному регламенту.

### **3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Наименование муниципальной работы**

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

#### **3.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную работу.**

Выполнение муниципальной работы осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (далее – «Учреждение»).

Ответственными за выполнение муниципальной работы являются: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, главный хранитель фондов, заведующий отделом учета и хранения музейных предметов.

#### **3.3. Результат предоставления муниципальной работы.**

Результатом выполнения муниципальной работы является:

- 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.

#### **3.4. Сроки выполнения муниципальной работы.**

Муниципальная работа выполняется в течение всего времени существования Учреждения.

#### **3.5. Правовые основания для предоставления муниципальной работы.**

Приостановление выполнения муниципальной работы законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

Выполнение муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» не осуществляется при:

- внезапно возникшая аварийная ситуация в музее;
- отсутствие специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной работы;
- заявка на выполнение муниципальной работы вне режима работы учреждения;

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

##### **Состав административных процедур.**

4.1. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие предмета от Заявителя;
- определение музейной ценности предмета;
- постановка предмета на музейный учёт.

4.2. Предоставление муниципальной работы, приём и регистрация заявок осуществляются в рамках режима работы Учреждения.

#### **5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

5.1. Специалисты, ответственные за выполнение муниципальной работы, несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Административного регламента.

5.2. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

5.3. Контроль выполнения муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения. Контроль включает:

- текущий контроль соблюдения специалистами настоящего административного регламента;
- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений порядка выполнения муниципальной работы;

5.4. Контроль вышестоящего органа, включающий в себя плановые и внеплановые проверки соблюдения порядка предоставления муниципальной работы, осуществляется Управлением культуры Администрации Городского округа Балашиха.

5.5. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту по предоставлению  
муниципальной работы «Формирование, учет, изучение  
обеспечение физического сохранения и безопасности  
музейных предметов, музейных коллекций»  
МБУК «БИХМ»

**Сведения об органе, предоставляющем муниципальную работу**

**Наименование:** Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (МБУК «БИХМ»)

**Почтовый (фактический) адрес:** 143912, Московская область, город Балашиха, проспект Ленина, д.10.

**Юридический адрес:** 143912, Московская область, город Балашиха, проспект Ленина, д.10. Сайт: <https://bal-galereya.ru/>

**Адреса ведения деятельности:**

143912, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д.10, отдел Картинная галерея, *e-mail*: [bal.galereya@yandex.ru](mailto:bal.galereya@yandex.ru) телефон (общий): 8 (495) 521-21-12

Сайт: <https://bal-galereya.ru/>

143907, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д. 53, отдел Историко-краеведческий музей, *e-mail*: [museum-1968@mail.ru](mailto:museum-1968@mail.ru)

Телефон (общий): 8 (495) 529-02-13

Сайт: <http://ikmb.ru/>

**График работы  
отдела Картинная галерея**

**с 1 октября по 30 апреля:**

**Понедельник:** выходной день

**Вторник-воскресенье:** с 10.00 до 18.00

**График работы фондового отдела с  
посетителями:**

Вторник – с 14.00 до 16.00

Пятница – с 10.00 до 12.00

**График работы  
отдела Историко-краеведческий музей**

**Понедельник-пятница:** с 10:00 до 18:00

**Суббота, воскресенье:** с 10:00 до 17:00

**В летний период с 1 июня по 31 августа:**

**Понедельник-пятница:** с 10:00 до 18:00

**Суббота:** с 10:00 до 17:00

**Воскресенье** — выходной день

**График работы фондового отдела с  
посетителями:**

Вторник – с 14.00 до 16.00

Пятница – с 10.00 до 12.00