

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник Управления культуры  
Администрации Городского округа  
Балашиха

«28» 11 2023г.

С.В. Шарцева



«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБУК «БИХМ»

Е.В. Елистратова

от «28» 11 2023 г.



**Административный регламент  
по оказанию муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»  
Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха  
«Балашихинский историко-художественный музей»  
(МБУК «БИХМ»)**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей»: «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административных регламентов, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» (далее – Музей).

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

- 2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).
- 2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Музеем и работниками Музея вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги.**

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Музея.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес Музея,
- справочный номер телефона Музея,
- адрес официального сайта Музея в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет),
- электронная почта Музея,
- график работы Музея,
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,
- текст административного регламента,
- краткое описание и состав муниципальной услуги,
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Музея, предназначенного для приема заявителей, на официальном сайте Музея в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

4.4. Справочная информация о месте нахождения Музея и его отделов, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонном номере и адресе электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

#### **4. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Наименование муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций».

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей», сокращенно - 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

**4.3 Состав муниципальной услуги:**

- публичный показ музейных предметов;
- экскурсионное обслуживание посетителей;
- организация и проведение выставок, лекций, занятий по музейным образовательным программам;
- создание условий для оказания услуги по публичному показу музейных предметов и музейных коллекций (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение, благоустройство территории).

**4.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;
- популяризация объектов культурного наследия;
- осуществление научно-просветительской и образовательной деятельности;
- организация культурного досуга жителей и гостей городского округа Балашиха;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе.

**4.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и стадии, в которой находится предоставление муниципальной услуги, осуществляется:**

- по письменным обращениям в адрес Музея;
- по телефону или электронной почте Музея;
- при личном обращении заявителя в Музей.

4.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Музей.

4.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Музей.

4.8. Срок выдачи (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

4.9. Ответы по письменным обращениям, или обращениям по электронной почте, направляются в адрес заявителя методом почтовой или электронной рассылки в срок, не

превышающий 7 календарных дней с момента регистрации письменного или электронного обращения.

4.10. При консультировании по телефону или электронном обращении сотрудник Музея обязан предоставить устные сведения по следующим вопросам:

- о принятии решения по конкретному заявлению;
- о сроках выдачи запрашиваемой информации;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях по оформлению заявления, необходимого для выдачи информации.

## **5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26.05.1996г. №54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и о музеях в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха»;
- Уставом Городского округа Балашиха, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.10.2015г. № 11/10;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей», утвержденным Приказом Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от «20» ноября 2023 г. № 133;
- иными нормативно-правовыми документами.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями подаются заявки устно (лично или по телефону 8(495) 521-12-21, по электронному адресу Музея [bal.galereya@yandex.ru](mailto:bal.galereya@yandex.ru) или предоставляют следующие документы:

- письменную заявку на проведение экскурсии (для групп льготных категорий) в произвольной форме с указанием даты, времени проведения экскурсии, темы экскурсии и количество экскурсантов;

- письмо об оказании информационной и методической помощи в произвольной форме;
- письмо о временной передаче материалов Музея (для организации) в произвольной форме с указанием ответственного лица и темы передаваемых материалов;
- письмо о проведении мероприятия в помещении Музея (для организаций) в произвольной форме с указанием темы и времени проведения мероприятия.

## **7. Административные процедуры.**

### **Публикация музейных предметов и музейных коллекций.**

- 7.1. Решение о публикации (демонстрации) музейных предметов и музейных коллекций принимает Ученый совет музея.
- 7.2. Доступ посетителей в демонстрационные залы происходит при наличии входного билета или документа, дающего право на льготное посещение строго в часы работы Музея
- 7.3. Осмотр экспозиций посетителями может проходить с экскурсионным сопровождением или без экскурсионного сопровождения в присутствии смотрителя Музея (или другого сотрудника Музея).
- 7.4. Дети до 7 лет или недееспособные граждане могут осмотреть экспозиции Музея в присутствии сопровождающих дееспособных лиц.
- 7.8 В экспозиционных залах Музея разрешена фото-видеосъемка за исключением случаев, обусловленных защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

## **8. Организация и проведение экскурсий.**

- 8.1. Лицами, ответственными за организацию и проведение экскурсий, являются научные сотрудники Музея, экскурсоводы. Экскурсии проводятся по предварительной записи.
- 8.2. Предварительная запись на групповые экскурсии осуществляется по телефону Музея, при личном контакте с сотрудником Музея, по электронной почте или в письменной форме;
- 8.3. Сотрудник Музея оговаривает с потребителем услуги:
- день и время проведения экскурсии;
  - тему экскурсии;
  - примерное количество экскурсантов;
  - стоимость услуги.

Потребитель услуги оставляет свой контактный телефон.

- 8.4. В день проведения экскурсии старший экскурсионной группы приобретает в кассе Музея или на сайте Музея входные билеты, которые являются основанием и формой отчетности при проведении экскурсии;
- 8.5. Лица, сопровождающие группу экскурсантов (не более 1-х лица) допускаются в Музей без оплаты;
- 8.6. Экскурсионные группы, имеющие основания для бесплатного посещения Музея (военнослужащие, инвалиды и пр.), осуществляют заказ на экскурсионное обслуживание в письменном виде. В письме-заявке указывается:
- основание для проведения бесплатной экскурсии;
  - тема экскурсии;
  - примерное количество экскурсантов;
  - контактный телефон.
- 8.7. Индивидуальную экскурсию можно заказать предварительно (обратившись лично, по электронной почте или по телефону) или непосредственно при индивидуальном посещении музея (при наличии свободного экскурсовода).

## **9. Организация и проведение выставок.**

9.1. Темы и сроки выставок, проводимых Музеем, устанавливаются в соответствии с перспективным планом работы Музея, утвержденным начальником Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха.

9.2. Отношения между Музеем и участниками выставки оформляются договором.

9.10. Стоимость входного билета на выставку устанавливается согласно:

- Положению о порядке оказания платных услуг муниципальными учреждениями сферы культуры Городского округа Балашиха, (Приказом Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от 30.08.2023 № 95),
- Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) на платной основе муниципальными учреждениями сферы культуры Городского округа Балашиха (Приказ Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от 30.08.2023 № 97),
- Положения «О порядке оказания платных услуг и расходования средств, полученных от их реализации Муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Балашихинский историко-художественный музей» от 28.11.2023 года.

## **10. Организация и проведение массовых мероприятий (научно-просветительских конференций, круглых столов, мастер-классов, лекций, тематических вечеров).**

10.1. Темы и сроки массовых мероприятий, проводимых Музеем, устанавливаются в соответствии с перспективным планом работы Музея.

10.2. Лицами, ответственными за организацию и проведение массовых мероприятий являются директор Музея, специалист по техническому обеспечению выставок, а также любой сотрудник Музея, назначенный приказом директора Музея.

10.3. Участники мероприятия приглашаются (в устной или письменной форме) и информируются ответственным сотрудником Музея о месте, времени и теме мероприятия.

## **11. Информационно-справочное обслуживание потребителей услуги.**

11.1. Основанием для предоставления информационно-справочного обслуживания может явиться устный запрос (лично или по телефону) или письменный (бумажный или электронный).

11.2. При письменном обращении ответ предоставляется в течение 5 рабочих дней.

11.3. Для работы с фондовыми материалами необходимо предоставить следующие документы:

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность;
- для организаций – официальное письмо, содержащее заявку в произвольной форме с указанием конкретного лица, представляющего данную организацию на оказание работ с фондовыми материалами Музея;
- Ответственными лицами за выдачу фондовых материалов являются: главный хранитель фондов, заведующий отделом учета и хранения музейных предметов, специалист по учету музейных предметов;
- Фондовые материалы выдаются на руки в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей».

11.4. График работы фондового отдела с посетителями:

вторник – с 14.00 до 16.00

пятница – с 10.00 до 12.00

## **12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить нарушение Правил обращения Музея.

## **13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **14. Формы контроля над исполнением административного регламента.**

14.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры Администрации Городского округа Балашиха.

В форме:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

14.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

14.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор Музея.

14.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Музея.

## **15. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц.**

15.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

15.2. Получатели услуги имеют права обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора Музея по адресу: 143912, Московская область, город Балашиха, проспект Ленина, дом 10, телефон 8 (495) 521-12-21 или на имя

начальника Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха по адресу: 143912, Московская область, город Балашиха, шоссе Энтузиастов, дом 7/1, телефон 8 (495) 521-28-68, 8 (495) 521-63-09.

15.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. При необходимости проведения специальной проверки срок рассмотрения жалобы может быть продлен директором Музея, либо начальником Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

Письменная жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, контактный телефон, почтовый или электронный адрес;
- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), действие которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия или решения;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, указывается дата подачи жалобы.

15.4. По результатам рассмотрения жалобы руководителем Музея, либо начальником Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий, решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

15.5. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

15.6. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

15.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

15.8. Заявители вправе обжаловать действия и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством



**Приложение №1**  
к Административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов и  
музейных коллекций» МБУК «БИХМ»

**Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу**

**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