

Российская Федерация
Республика Хакасия
Глава муниципального образования
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» февраля 2010г.

с.Таштып

№118

Об утверждении проекта
Административного регламента
исполнения муниципальной функции
"Организация музейного обслуживания
населения муниципального образования
Таштыпский район»

В целях создания комфортных условий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район» (далее – муниципальная услуга), в соответствии с Федеральными Законами от 24. 04. 1996 № 54 – ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25. 06. 2002 № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 08 декабря 2008 года №83 – ЗРХ «О республиканской целевой программе «Популяризация культурного наследия и развитие культурного туризма в Республике Хакасия на 2009 – 2013 годы», Уставом муниципального образования культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей», п. 3 ч.1 ст.29 Устава муниципального образования Таштыпский район от 15.11.2005 г. п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить проект административного регламента Управления культуры администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной функции «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район» (приложение).

2. Вынести проект административного регламента Управления культуры администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной функции «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район» на публичное обсуждение.

3. Направить проект административного регламента Управления культуры администрации муниципального образования Таштыпский район по предоставлению муниципальной функции «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район» на независимую экспертизу, обеспечить получение экспертного заключения по проекту административного регламента.

4. По истечению срока публичного обсуждения доработанный проект административного регламента ввести в действие установленным образом.

5. Контроль над выполнением данного постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Таштыпский район И.С. Кайлачакова.

Глава муниципального образования

В.И.Шулбаев

Приложение №1
к постановлению главы
муниципального
образования
Таштыпский район
От 25.02.2010 г. №118

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ МУЗЕЙНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАШТЫПСКИЙ РАЙОН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район» разработан в целях создания условий для эффективного использования средств бюджета и внебюджетных источников, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации музейного обслуживания (выставок, экскурсий, культурно – досуговых мероприятий, научных и информационно-методических консультаций и др.)

1.2 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24. 04. 1996 № 54 – ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25. 06. 2002 № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные ВС РФ 09.10.1992 г. №3612-1;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Приказом от 17. 07. 85 г. № 290 об утверждении «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. №609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Законом Республики Хакасия от 08 декабря 2008 года №83 – ЗРХ «О республиканской целевой программе «Популяризация культурного наследия и развитие культурного туризма в Республике Хакасия на 2009 – 2013 годы»;
- Уставом муниципального образования культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей»;
- Локальными актами Управления культуры муниципального образования Таштыпский район, регламентирующими музейную деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования Таштыпский район.

1.3 Муниципальная функция по организации музейного обслуживания населения предоставляется Управлением культуры администрации муниципального образования Таштыпский район Республики Хакасия (далее Управление культуры) – структурным подразделением администрации муниципального образования Таштыпский район.

1.4 Исполнителем муниципальной функции по организации музейного обслуживания является муниципальное учреждение культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей» муниципального образования Таштыпский район (далее Краеведческий музей), учредителем которого является администрация муниципального образования Таштыпский район Республики Хакасия.

1.5 Исполнение муниципальной функции Управлением культуры включает следующие процедуры:

- подготовка распорядительных правовых актов, издание приказов, регулирующих деятельность музея;
- обеспечение условий деятельности общедоступного муниципального музея;
- обеспечение условий формирования музейных фондов;
- организация реализации прав жителей муниципального образования Таштыпский район на музейное обслуживание.

При исполнении муниципальной функции Управление культуры может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.6 Содержание муниципальной функции «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район»:

- выявление и соби́рание музейных предметов и коллекций;
- сохранение музейного фонда;

- изучение и публикация музейного фонда;
- формирование научного архива по истории муниципального образования Таштыпский район;
- формирование научной библиотеки музея;
- организация постоянного экспозиционного обслуживания, а также тематических и передвижных выставок;
- организация экскурсионного обслуживания;
- проведение культурно-образовательных мероприятий, которые включают в себя следующие базовые формы: научные чтения (конференции, сессии, заседания), лектории, клубы (кружки, студии), конкурсы (олимпиады, викторины), встречи с интересными людьми, праздники, представления (театрализованные), обряды и т.п.;
- справочные и информационные услуги.

1.7 Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной функции, является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным Управлением культуры.

1.8 Результатом исполнения муниципальной функции по организации музейного обслуживания населения является успешное функционирование Краеведческого музея, развитие экспозиционно-выставочной, учетно-хранительской, информационной, культурно-образовательной, и прочих видов деятельности Краеведческого музея, предусмотренных уставом МУК «Таштыпский муниципальный краеведческий музей». Конечным итогом предоставления муниципальной функции являются отчеты о проведении мероприятий (выставок, экскурсий, конференций и т.п.)

1.9 Юридическое или физическое лицо, каждый житель муниципального образования Таштыпский район независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, может стать посетителем муниципального учреждения культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей». Иногородние и иностранные граждане также имеют право на обеспечение доступа к культурно-историческим ценностям, включенным в состав фонда Краеведческого музея. Краеведческий музей является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1 Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством:

- телефонной связи;
- публикации в средствах массовой информации;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, на официальном сайте администрации муниципального образования Таштыпский район в сети Интернет: www.amotash.khakasnet.ru);
- в Управлении культуры администрации муниципального образования Таштыпский район;
- в муниципальном учреждении культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей».

2.2 Местонахождение муниципального учреждения культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей»: Республика Хакасия, Таштыпский район, с. Таштып, ул. Луначарского, 7.

Тел.: 8 (39046) 2-15-85.

Почтовый адрес: 655740, с. Таштып, ул. Луначарского, д.7.

Часы работы Краеведческого музея:

Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00;

Обед: 12.00 – 13.00;

Выходной: суббота – воскресенье.

Требования к местам предоставления муниципальной функции

2.3 Музей должен быть расположен в специально предназначенном или приспособленном здании, доступном для населения и оснащенном телефонной связью. Центральный вход в здание Краеведческого музея должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Служебные помещения сотрудников Краеведческого музея снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица.

2.4 Рабочие места сотрудников Краеведческого музея оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

- средствами связи;

- канцелярскими принадлежностями;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции;

2.5 Прием индивидуальных посетителей производится в служебном помещении директора и (или) научного сотрудника, места приема дополнительно оборудуются столами и стульями.

2.6 Требования к экспозиционным и выставочным залам:

- цельность архитектурно-планировочного построения и научной концепции экспозиции;

- выразительная художественная форма подачи всей экспозиции и отдельных материалов в соответствии со структурой и тематико-экспозиционным планом;

- создание комфортных условий для посетителей: продуманные графики и маршруты движения, качественное освещение, возможность индивидуального осмотра и в составе экскурсионных групп, учет интересов разных категорий посетителей;

- меры по сохранности от преждевременного изнашивания и повреждения представленных экспонатов: освещение, температурно-влажностный режим, меры охраны от хищений и возгорания.

2.7 Вестибюль выполняет следующие функции: место сбора индивидуальных посетителей и экскурсионных групп, информационное обслуживание, контроль, продажа билетов, сувениров и буклетов. Вестибюль должен обеспечивать посетителям возможность беспрепятственного доступа в экспозиционные,

выставочные залы и в административную зону Краеведческого музея. В вестибюле размещаются специальные напольные и настенные вешалки для верхней одежды.

2.8 При проведении экскурсий и массовых мероприятий в помещении Краеведческого музея должны соблюдаться следующие требования:

- в зимнее время подходы к зданию Краеведческого музея должны быть очищены от снега и льда;
- в помещении Краеведческого музея должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам экскурсии или мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- персонал Краеведческого музея обязан отвечать на вопросы посетителей по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);
- при проведении экскурсий (культурно-образовательных мероприятий и т.п.) необходимо наличие смотрителя, следящего за сохранностью музейных предметов и соблюдением общественного порядка.
- в помещении Краеведческого музея в момент проведения экскурсий и мероприятий, двери основного и эвакуационного выходов не должны быть заперты на замки и запоры. На путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- здание Краеведческого музея должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также обеспечено услугами вневедомственной охраны.

2.9 Организация хранения фондов Краеведческого музея имеет целью обеспечить их сохранность от хищений, предотвратить возможные повреждения и разрушения музейных предметов и создать наиболее благоприятные условия для использования коллекций в работе музея. Основные условия обеспечения правильного хранения музейных фондов:

- помещения Краеведческого музея должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на сохранность музейных предметов и качество предоставляемых услуг: повышенной или пониженной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д. Отопительная и вентиляционная системы Краеведческого музея должны находиться в хорошем техническом состоянии. Деревянные конструкции в здании музея (чердачные перекрытия, стеллажи в фондохранилище и т.п.) обрабатываются огнезащитным средством. Электропроводка в здании музея должна быть установлена по всем правилам и нормам, безопасна в противопожарном отношении;
 - музей должен быть оснащен специальным оборудованием, современной аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, и обеспечивающими надлежащие условия хранения музейных коллекций;
 - для предупреждения хищений музейных предметов помещения музея в нерабочее время запираются, пломбируются или опечатываются. Дверь и окна фондохранилища должны быть снабжены железными решетками, доступ в него строго ограничен и разрешается только в присутствии главного хранителя фондов;
- Сроки предоставления муниципальной услуги

2.10 Сроки предоставления муниципальной услуги по организации музейного обслуживания населения устанавливаются годовым и текущими планами работы муниципального учреждения культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей», утверждаемого руководителем управления культуры муниципального образования Таштыпский район.

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.11 Для получения доступа к муниципальной функции музейного обслуживания необходимо оформить заявку на экскурсию, участие в конференции или мероприятии, по формам, приведенным в Приложениях №1,2. Заявки на проведение экскурсий и участия в культурно – образовательных мероприятиях для учащихся общеобразовательных учебных заведений, студентов и прочих организованных групп подаются не позднее, чем за 3 дня до проведения экскурсии / мероприятия. Крайний срок подачи заявки на участие в научно – практических конференциях устанавливается в зависимости от конкретной даты проведения. Заявки могут быть оформлены как при непосредственном обращении в Краеведческий музей, так и по контактному телефону. Индивидуальные посетители, не оформившие заявку на экскурсию заранее, также имеют возможность осмотра экспозиций / выставок в сопровождении смотрителя. Услуги экскурсовода, обязанности которого в Краеведческом музее выполняет научный сотрудник по причине отсутствия штатной единицы, в этом случае предоставляются по мере возможности.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.12 В предоставлении муниципальной функции по организации музейного обслуживания может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на экскурсию или участие в культурно – массовом мероприятии;
- несоблюдения условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении данного мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

Отказ в предоставлении муниципальной функции по этим основаниям потребитель муниципальной функции может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции по организации музейного обслуживания

3.1 Администрация муниципального образования Таштыпский район является учредителем муниципального учреждения культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей» (МУК «ТМКМ»). Руководящим органом учредителя в отношении деятельности музея является Управление культуры администрации муниципального образования Таштыпский район.

3.2 Управление культуры контролирует сохранность и эффективное использование музейных фондов. Музейные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются за музеем на праве оперативного управления. Музейные фонды МУК

«ТМКМ» организуются целенаправленным и систематическим комплектованием новыми предметами, инвентаризацией и каталогизацией музейных фондов, сверкой наличия фондов с учетной документацией. Музейный фонд является предметом особого хранения, не входит в состав имущества, отражаемого на балансе, и учитывается в учетно-хранительской документации. Решение об отчуждении музейных предметов и коллекций принимается учредителем в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

3.3 При исполнении муниципальной функции Управление культуры администрации муниципального образования Таштыпский район взаимодействует с органом, уполномоченным выполнять конкретные действия по музейному обслуживанию пользователей – МУК «ТМКМ», объединяющий головное звено – Таштыпский муниципальный краеведческий музей и его филиал, расположенный на территории муниципального образования Таштыпский район (музей под открытым небом «Малоарбатская писаница».)

3.4 Предоставление муниципальной услуги по комплектованию музейного собрания и сохранению музейных предметов и коллекций включает следующие процедуры:

- сотрудники Краеведческого музея разрабатывают концепцию научного комплектования музейного собрания на определенный период. Комплектование проводится как целенаправленно для формирования новой совокупности источников по профильной проблематике, так и в границах уже сложившейся системы музейных коллекций с целью пополнения, расширения состава и повышения их научного потенциала, проведения конкретных исследований, подготовки экспозиций и выставок. В ходе подготовительного этапа разрабатывается тема комплектования, изучается источниковая база, анализируется состав коллекций Краеведческого музея по данной теме, определяется регион и объекты комплектования;
- сотрудник проводит практическую работу по выявлению, сбору и предварительной экспертизе предметов музейного значения, изучению среды бытования, атрибутированию и составлению полевой документации;
- на заключительном этапе комплектования сотрудник проводит окончательную экспертизу и отбор предметов музейного значения в состав музейного собрания. До рассмотрения предметов музейного значения на фондово-закупочной комиссии (ФЗК) им составляется Акт приема на временное хранение или квитанция на получение предметов от владельца с приложением описи или списка предметов, поступления записываются в Журнале регистрации документации ФЗК;
- сотрудник музея, собравший коллекцию, представляет поступающие материалы на ФЗК музея. Протокол ФЗК о приеме материалов утверждается директором Краеведческого музея;
- сотрудник музея составляет Акт приема на постоянное хранение, который утверждается директором музея;
- предметы основного фонда регистрируются в Книге поступлений (КП) основного фонда на постоянное хранение в сроки, установленные ФЗК Краеведческого музея, и предметы (материалы) научно-вспомогательного фонда - в Книге учета научно-вспомогательного фонда;
- сотрудник наносит на предметы учетные обозначения, составляет справочные карточки учета, систематизирует их и расставляет по соответствующим картотекам и разделам;

- Акты нумеруются и регистрируются в Книге регистрации актов приема основного и научно-вспомогательного фондов;
- предметы основного и научно-вспомогательного фондов передаются в соответствующие коллекции и научно-вспомогательный фонд на ответственное хранение по Акту приема-передачи предметов на ответственное хранение, который подписывается сотрудником, ответственным за ведение учета музейных фондов (при наличии сектора учета), ответственным хранителем соответствующей коллекции и главным хранителем, утверждается директором Краеведческого музея. Все поступившие в фондохранилище музейные предметы и коллекции регистрируются в Книге учета поступлений фондохранилища;
- научный сотрудник проводит инвентаризацию, т.е. научную регистрацию музейных предметов, которая включает классификацию (по типам источников, видам материалов, коллекциям и пр.), составление развернутого и точного описания, уточнение атрибуции и запись в инвентарные книги.

3.5 Предоставление муниципальной услуги по экспозиционно-выставочной деятельности включает в себя следующие процедуры:

- при отсутствии в Краеведческом музее экспозиционного отдела, научный сотрудник, в должностные обязанности которого включена выставочно-экспозиционная деятельность, определяет и уточняет тему экспозиции / выставки, выделяет основные задачи экспозиции / выставки, стержневые темы, выбирает опорные экспонаты;
- составляет тематическую структуру, в которой намечаются основные отделы экспозиции, разрабатываются основные темы и разделы в каждом отделе, указывается их размещение на экспозиционной площади;
- документально разрабатывает тематико-экспозиционный план – на основе тематической структуры составляется перечень конкретных экспонатов, их размеров, способов и средств показа, намечается их группировка в отдельные тематические комплексы, указываются ведущие тексты экспозиции;
- директор Краеведческого музея издает приказ, на основании которого предметы из фондохранилища передаются для экспонирования. Внутренняя передача предметов оформляется Актом выдачи, который утверждается директором и главным хранителем;
- для финансирования экспозиции / выставки из муниципального бюджета директором Краеведческого музея составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование, которая подается в Управление культуры;
- сотрудники оформляют экспозицию / выставку, основу которой составляют музейные предметы, дополненные воспроизведениями (копии, муляжи, макеты, модели и т.п.), научно-вспомогательным материалом (карты, схемы, диаграммы, таблицы) и системой текстов (ведущие, объяснительные, этикетаж);
- на этапе рекламно-информационной поддержки экспозиции / выставки сотрудниками Краеведческого музея создаются и распространяются рекламные сообщения (афиши, анонсы, индивидуальные приглашения): внутренние (для посетителей) и внешние – для потенциальных пользователей (в СМИ, баннеры и т.п.);
- сотрудники Краеведческого музея проводят анализ эффективности экспозиции / выставки, что помогает выявить интересы и потребности посетителей, позволяет планировать экспозиционно-выставочную работу. Для определения эффективности выделяется специальная графа в Журнале учета посетителей, в которой научным

сотрудником (смотрителем) ежедневно заносится количество посетителей конкретной экспозиции / выставки. На основе этих данных сотрудником вычисляется коэффициент эффективности, равный отношению количества посетителей экспозиции / выставки к числу посетителей Краеведческого музея в целом. Субъективным критерием оценки эффективности экспозиции / выставки служат записи, сделанные Посетителями в Книге отзывов.

Результатом действий является посещение Пользователями экспозиций / передвижных и стационарных выставок (тематических, фондовых, отчетных).

3.6 Проведение экскурсий, как в музее, так и вне музея входит в экскурсионную нагрузку научных сотрудников. При исчислении месячной нормы экскурсионной нагрузки за единицу измерения принимается академический час – 45 мин. Для научных сотрудников, осуществляющих организацию и проведение научно-просветительских мероприятий, месячная норма экскурсионной нагрузки устанавливается в 20 часов. При отсутствии в музее экскурсионного отдела и штатных экскурсоводов месячная норма экскурсионной нагрузки для всех научных сотрудников составляет 32 экскурсионных часа. Предоставление муниципальной услуги по организации экскурсионного обслуживания включает следующие процедуры:

- научный сотрудник Краеведческого музея, ответственный за экскурсионное обслуживание посетителей, разрабатывает новые темы экскурсий, составляет методические документации к экскурсиям;

- сотрудники Краеведческого музея принимают заявки от посетителей по форме (Приложение №1) либо при непосредственном обращении руководителя группы, либо по телефону. Сотрудник, принимающий заявку, уточняет количество экскурсантов в группе, дату и время посещения Краеведческого музея, продолжительность экскурсии, тему;

- сотрудник, осуществляющий экскурсионное обслуживание посетителей в соответствии со своими должностными обязанностями, проводит экскурсию по заявленной теме;

- сотрудник музея проставляет количественную отметку о проведении экскурсии в журнале учета посетителей.

3.7 Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-образовательных и просветительских мероприятий включает в себя следующее:

- сотрудник Краеведческого музея, ответственный за подготовку и проведение культурно-образовательных и просветительских мероприятий, организует научно-практические конференции, литературно-художественные вечера, клубы, краеведческие кружки, творческие встречи, лектории и т.д.;

- осуществляет информационное обеспечение по подготовке мероприятия (текущая связь с участниками, рассылка материалов, приглашений и пр.);

- обеспечивает проведение мероприятия (подготовка и распечатка объявления, программы мероприятия, приглашение участников, просмотр и отбор документов, сбор заявок, консультации, оформление помещения и др.)

Результатом действий является участие посетителей в культурно-массовых и просветительских мероприятиях.

3.8 Предоставление муниципальной услуги путем выполнения справочных и информационных запросов:

- сотрудник принимает запрос, уточняет тему и хронологические рамки, целевое назначение информации. Выполняет запрос письменно или устно, предоставляет

информацию посетителю;
- сотрудник консультирует по написанию докладов: как правильно выбрать тему работы, подобрать литературу и источники, выстроить план и организовать композицию изложения, как цитировать источники и пользоваться принятой системой сокращений и ссылок, как оформить печатный текст и подготовиться к защите.

Результатом действий сотрудника является предоставление информации в согласованные с ним сроки.

Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции

3.9 Музейное обслуживание предоставляется посетителям на бесплатной основе (за счет бюджетных средств) и на платной основе (за счет средств потребителей). Лица, не достигшие восемнадцати лет, имеют право на посещение Краеведческого музея один раз в месяц в установленные администрацией музея дни. Перечень платных услуг предусмотрен Уставом муниципального учреждения культуры «Таштыпский краеведческий музей». В соответствии с действующим законодательством при организации платных услуг Краеведческий музей может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, членов многодетных семей, ветеранов и других категорий населения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1 Контроль над деятельностью Краеведческого музея осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. Внутренний контроль проводится директором музея и лицами, его замещающими. Внутренний контроль подразделяется на следующие формы:

- количественный контроль (соотношение посетителей на разные промежутки времени: квартал, полугодие, год)
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления муниципальных услуг);

Внешний контроль в части соблюдения качества муниципальных услуг осуществляет Учредитель в соответствии с утвержденным порядком.

4.2 Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками музея - директор муниципального учреждения культуры «Таштыпский муниципальный краеведческий музей». Должностное лицо, ответственное за соблюдение и исполнение муниципальной функции «Организация музейного обслуживания населения муниципального образования Таштыпский район» согласно положениям настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к ее предоставлению – руководитель Управления культуры АМО Таштыпский район.

4.3 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами руководителя Управления культуры.

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные

проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению посетителя.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

4.5 Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления исполнения муниципальной функции, действий или бездействий сотрудников музея, ущемляющие его права. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Краеведческого музея закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – директору Краеведческого музея (по адресу: с. Таштып, ул. Луначарского, д. 7, тел.: 8 (39046) 2-15-85), руководителю Управления культуры (по адресу: с. Таштып, ул. Ленина, д. 37, тел.: 8 (39046) 2-11-89).

4.7 Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания. При подаче обращения юридическим лицом - его наименование, адрес;
- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- к обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

4.8 По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

4.9 Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

4.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения сотрудников Краеведческого музея, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

4.11. Заявители (Посетители) вправе обжаловать действия (бездействие) сотрудников Краеведческого музея, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

1

Приложение N

к Регламенту

Заявка
на экскурсию

1. Название учреждения, ФИО руководителя группы, адрес, контактный телефон

2. Количественный состав группы, возраст экскурсантов

3. Тема экскурсии, время проведения

Дата

Подпись

Заявка
на участие в конференции

Ф.И.О. _____

Место работы (учебы) _____

Должность, ученая степень, звание _____

Полный адрес участника _____

Телефон / факс _____

Электронная почта _____

Тема доклада _____

Для студентов, аспирантов: Ф.И.О., уч. степень, звание, должность, место работы научного _____

Требуемые технические средства _____

Участие (очное / заочное) _____

Потребность в бронировании гостиницы _____

Дата

Подпись

Управляющий делами

И.С.Кайлачаков

Данный проект административного регламента по оказанию муниципальной услуги размещается для его публичного обсуждения. Срок обсуждения – две недели со дня размещения: с 10 марта по 24 марта 2010 года.

Все замечания и предложения:

- должны содержать следующие сведения об отправителе: наименование (для юридического лица), адрес, фамилию, имя, отчество (для физического лица)
- направляться на адрес электронной почты, указанный в проекте регламента.

Письменные замечания и предложения физических и юридических лиц к проекту административного регламента, поступившие после срока завершения проведения публичного обсуждения проекта административного регламента, рассмотрению не подлежат.