

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Управления культуры  
Администрации Городского округа Балашиха

  
С. В. Шарцева

**УТВЕРЖДЁН**

Приказом директора  
МБУК «Историко-краеведческий музей»  
№ 62 от «26» декабря 2016 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха  
«Историко-краеведческий музей»  
по выполнению муниципальной работы  
«Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности  
музейных предметов, музейных коллекций»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Историко-краеведческий музей» по выполнению муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» (далее – административный регламент) определяет сроки, устанавливает стандарт и порядок при выполнении муниципальной работы и разработан в целях повышения качества и доступности выполняемой муниципальной работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.1.1. Прием музейных предметов на временное или постоянное хранение на основании заявления заявителя о передаче предмета в фонды музея и акта приема на временное хранение.

1.1.2. Проведение заседания фондово–закупочной комиссии (далее ФЗК), принятие решения о приеме музейных экспонатов на постоянное хранение.

1.1.3. Составление акта приема музейных предметов в постоянное пользование.

1.1.4. Внесение в Книгу поступлений записи о поступлении музейного предмета, присвоение инвентарного номера музейному предмету.

1.1.5. Размещение для хранения музейных предметов в фондах или экспозициях.

1.2. Потребители муниципальной работы.

Потребителями муниципальной работы являются граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной работы.

1.3.1. Информация о муниципальной работе, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещается:

- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.bus.gov.ru/>), справочно-информационном портале «Государственные услуги» (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальном сайте муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Историко-краеведческий музей» (<http://ikmb.ru/>), в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Балашиха «Историко-краеведческий музей» (далее – МБУК «Историко-краеведческий музей») на информационном стенде;

- иными не запрещёнными законом способами.

1.3.2. Информирование потребителей о выполнении муниципальной работы осуществляется должностными лицами: директором, главным хранителем и хранителем фондов.

1.3.3. Индивидуальные консультации потребителей по вопросам выполнения муниципальной работы осуществляются при личном контакте, по телефону (84955290213), при письменных обращениях, по почте (143907, Московская область, город Балашиха, Проспект Ленина, дом 53), по электронной почте (museum-1968@mail.ru).

Основными требованиями к консультации потребителей 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.

1.3.4. Информирование потребителей о выполнении муниципальной работы осуществляется в форме:

- непосредственного общения потребителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц с потребителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении МБУК «Историко-краеведческий музей».

1.3.5. На информационных стендах, а также на официальном сайте размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых работ;
- перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;
- перечень для отказа в приеме документов,
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за выполнение муниципальной работы,
- адрес, телефон, и график работы, адрес электронной почты.

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

Сведения о месте нахождения, телефон, график работы и адрес электронной почты представлена в приложении №1 к административному регламенту.

## 2. СТАНДАРТ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Наименование муниципальной работы:

В соответствии с базовым (отраслевым) перечнем услуг и работ в сфере «Культуры, кинематографии, архивное дело, туризм» наименование муниципальной работы – «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций».

2.2. Наименование органа, выполняющего муниципальную работу.

Выполнение муниципальной работы осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Историко-краеведческий музей» (далее – «Учреждение»). Ответственными за выполнение муниципальной работы являются: директор, главный хранитель, хранитель фондов.

2.3. Результат выполнения муниципальной работы.

Результатом выполнения муниципальной работы является:

- обеспечение доступа граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам музея для удовлетворения духовных и культурных запросов потребителей работы,

- 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.

2.4. Сроки выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа выполняется планово, в течение всего периода работы музея.

2.5. Правовые основания для выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612 – 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54 – ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 года №1063 – р «О социальных нормативах и нормах»;

- Уставом Городского округа Балашиха, утвержденного решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08;

- Положение об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 № 11/10;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Историко-краеведческий музей», утвержденного приказом Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха от 23.03.2016 № 37;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы «Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций» осуществляется Учреждением без предъявления потребителем каких-либо документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.

Основанием для отказа в выполнении муниципальной работы являются:

- внезапно возникшая аварийная ситуация в музее;

- отсутствие специалиста, осуществляющего выполнение муниципальной работы;

2.8. Размер платы, взимаемой с потребителя при выполнении муниципальной работы, и способы её взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная работа предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о выполнении муниципальной работы и при получении результата выполнения муниципальной работы.

Муниципальная работа потребителю предоставляется незамедлительно.

2.10.1. Регистрация запроса осуществляется незамедлительно в день обращения Заявителя.

2.10.2. По результатам рассмотрения обращения Заявителя специалист музея, ответственный за выполнение муниципальной работы, при положительном решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги:

- составляется акт о приеме предмета на временное или постоянное хранение до ЭФЗК.

2.11. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормам;
- соответствовать требованиям пожарной безопасности;
- иметь гардероб для посетителей;
- иметь доступное место общественного пользования (туалет);
- обеспечивать комфортные условия для граждан;
- иметь в наличии офисную мебель;
- иметь в наличии музейные витрины и стенды;
- иметь доступ для инвалидов.

2.11.2. Требования к месту ожидания и местам для заполнения запросов о выполнении муниципальной работы.

В помещении Учреждения отводятся места для ожидания в подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.11.3. Требования к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для выполнения муниципальной работы.

Информационные стенды, которые размещаются при входе в учреждение, должны быть заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый и электронный адрес, номер телефона Учреждения;
- график работы Учреждения;
- сведения о действующих выставках;
- правила поведения в музее;
- административный регламент выполнения муниципальной работы;
- перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы;
- необходимая оперативная информация о выполнении муниципальной работы;
- наличие информации об органах, осуществляющих контроль и надзор за выполнением муниципальной работы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной работы.

Показателями доступности выполнения муниципальной работы являются:

- беспрепятственная возможность обращения за выполнением муниципальной работы;
- своевременное, полное информирование о муниципальной работе;
- обоснованность отказов в приеме документов и выполнении муниципальной работы;
- отсутствие задержек в выполнении муниципальной работы.

Показателями качества выполнения муниципальной работы являются:

- количество поступивших письменных жалоб Заявителей на качество выполняемой работы;
- соблюдение сроков выполнения муниципальной работы.

2.13. Особенности выполнения муниципальной работы в электронной форме.

Данные о хранящихся в фондах предметах заносятся в электронный каталог в музейной программе КАМИС в соответствии с требованиями Инструкции по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций.

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

#### 3.1. Состав административных процедур.

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

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

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

#### 3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам выполнения муниципальной работы является обращение Заявителя в музей.

- если в процессе у Заявителя возникают вопросы, связанные с выполнением муниципальной работы, он вправе получить дополнительную информацию у главного хранителя или хранителя фондов Учреждения.

- выполнение муниципальной работы в пределах режима работы Учреждения.

#### 3.3. Приём заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение. Заявитель обращается лично, по телефону, по почте или электронной почте.

- при обращении с целью выполнения муниципальной работы Заявитель сообщает свою фамилию, имя и отчество, дату, желаемое время выполнения муниципальной работы.

- при ответе на телефонный звонок специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, выслушивает и уточняет суть вопроса, принимает решение в соответствии с запросом Заявителя и даёт Заявителю конкретный ответ.

- специалисты, выполняющие муниципальную работу, должны корректно и внимательно относиться к Заявителю, излагать материал в простой, чёткой и понятной форме, учитывая возраст и информированность Заявителя.

- специалисты, выполняющие муниципальную работу, несут ответственность за достоверность излагаемого материала и нарушение правил этикета.

- при отсутствии оснований для отказа в выполнении муниципальной работы специалист Учреждения принимает заявление на выполнение работы.

Ответ на письменные и почтовые обращения даётся в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения, в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является главный хранитель музея.

3.4. Результатом выполнения муниципальной услуги является пополнение музейного фонда и реализация права граждан на музейное обслуживание в Учреждении.

#### 3.5. Порядок действий:

- принятие предмета от Заявителя;

- определение музейной ценности предмета экспертной фондово-закупочной комиссией;
- постановка предмета на музейный учёт.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов.

4.2. Контроль за выполнением муниципальной работы осуществляет директор Учреждения.

Контроль включает:

- текущий контроль соблюдения специалистами настоящего административного регламента;

- проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений порядка выполнения муниципальной работы ;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения (жалобы) заявителей на действия (бездействия) специалистов Учреждения.

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

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

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов Учреждения, осуществляемые (принятые) при выполнении муниципальной работы, могут быть обжалованы Заявителем как в судебном, так и в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право направить заявление (жалобу):

- на специалиста Учреждения - директору Учреждения;

- на директора Учреждения - руководителю Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха.

Кроме того, жалоба может быть подана в Администрацию Городского округа Балашиха, прокуратуру, органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение таких жалоб, в суд.

5.3. Жалоба может быть направлена почтой, электронной почтой, либо отдана непосредственно ответственному лицу.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, выполняющего муниципальную работу, должностного лица, выполняющего муниципальную работу, либо руководителя органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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, выполняющего муниципальную работу либо должностного лица органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего муниципальную работу, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, выполняющий муниципальную работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Письменное обращение (жалоба) не рассматривается, если:

- в обращении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

5.7. В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, то руководитель учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное должностное лицо привлекается к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

к административному  
регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Формирование, учет, изучение,  
обеспечение физического сохранения и  
безопасности музейных предметов,  
музейных коллекций»

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, выполняющего муниципальную работу.

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Историко-краеведческий музей».

График работы:

Сентябрь – май:

Понедельник:	с 10:00 до 18:00
Вторник:	с 10:00 до 18:00
Среда	с 10:00 до 18:00
Четверг:	с 10:00 до 18:00
Пятница:	с 10:00 до 18:00
Суббота	с 10:00 до 17:00
Воскресенье:	с 10:00 до 17:00

Июнь – август:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 10:00 до 18:00
Среда	с 10:00 до 18:00
Четверг:	с 10:00 до 18:00
Пятница:	с 10:00 до 18:00
Суббота	с 10:00 до 17:00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143907, Московская область, город Балашиха, Проспект Ленина, дом 53

Контактные телефоны: 8(495)529-02-13.

Официальный сайт музея в сети интернет: <http://www.ikmb.ru>

Адрес электронной почты музея: [museum-1968@mail.ru](mailto:museum-1968@mail.ru).