

Музей

04024061

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2026 г. № 213

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги МКУК «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Клетского муниципального района от 18.03.2011г. №141 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Клетского муниципального района и его структурными подразделениями, Уставом Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Клетского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги МКУК «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» в новой редакции (приложение).
2. Постановление администрации Клетского муниципального района от 06.12.2023г. №575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» МКУК «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дон» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Клетского муниципального района в разделе «Муниципальные услуги».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетского муниципального района Егунова А.В.

Глава Клетского
муниципального района



М.И. Харитонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Клетского
муниципального района
Волгоградской области
от 16.04.2026 г. № 213

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Создание экспозиций (выставок) музеев,
организация выездных выставок»
МКУК «Музей истории донских казаков»
Клетского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги муниципальным казенным учреждением культуры «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района Волгоградской области (далее МКУК «МИДК» Клетского муниципального района).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципального казенного учреждения культуры «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района Волгоградской области (далее- МКУК «МИДК»):

Муниципальное казенное учреждение культуры «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района Волгоградской области:
403562, Волгоградская обл., Клетский р-н, ст-ца. Клетская, ул. Ленина, д.39;
Справочный телефон:/факс: 8 (84466) 4-23-07.

График работы музея: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота – Воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Санитарный день - последний день каждого месяца

-Адрес электронной почты музея: kletskmuseum@yandex.ru

-Адрес официального сайта музея: <https://midk34.ru/>

-Адреса групп в социальных сетях сети Интернет: ВКонтакте - <https://vk.com/midk34>; Одноклассники- <https://ok.ru/mkukmuzeyi>

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в муниципальном казенном учреждении культуры «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме сотрудниками муниципального казенного учреждения культуры «Музей истории донских казаков»;

по почте, в том числе электронной (kletskmuseum@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального казенного учреждения культуры «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района (<https://midk34.ru/>), на официальном сайте администрации Клетского муниципального района Волгоградской области (<https://adm-kletskaya.vgr.eis1.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование заявителей услуги может быть, как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1) Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2) Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, а также в соответствующем разделе официального сайта учреждения, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководитель учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующем разделе официального сайта учреждения размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

3) Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

4) Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5) На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

1) перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение; порядок предоставления муниципальной услуги учреждением; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

2) выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) информация о проводимых выставках и экспозициях в рамках предоставляемой муниципальной услуги, времени проведения, содержания.

4) текст настоящего Административного регламента;

5) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

6) режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; адрес официального сайта учреждения; номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников учреждения;

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя сотрудниками МКУК «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района Волгоградской области на платной и бесплатной основе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок».
- обеспечение публичного доступа к музейным ценностям;
- популяризация объектов культурного наследия;
- осуществление научно-просветительской и образовательной деятельности;
- организация культурного досуга жителей и гостей станицы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В зависимости от пожеланий получателей и режима работы музея, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и

через определенный срок, установленный получателем муниципальной услуги по согласованию с должностным лицом музея.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» заявитель приобретает билет в кассе музея на посещение экспозиции или выставочного зала, либо предоставляет копию документа, подтверждающего оплату.

- Заявку в устной или письменной форме на посещение выставки в музее (образец заявки - в Приложении 1);

- письменное ходатайство об организации выставки по определенной тематике в рамках компетенции музея;

- письменное ходатайство об участии в выставке посредством предоставления предметов из собственной коллекции;

- пригласительный билет;

- квитанцию или входной билет;

2.5.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение правил посещения музея;

- непредставление получателем документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее);

- 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.

-предоставление услуги может быть приостановлено учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.8. Предоставление услуги предполагает выполнение следующих функций:

-создание новых постоянных экспозиций, внесение изменений в действующие экспозиции.

-проведение выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея, привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций.

-обслуживание по данному виду услуги предоставляется на бесплатной и платной основе.

2.8.1.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

2.8.2.Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг утвержден Постановлением администрации Клетского муниципального района, а также приказом директора МКУК «МИДК».

2.8.3.Билеты по льготной цене предоставляются детям дошкольного возраста от 3-х лет; детям школьного возраста.

Лицам, не достигшим 18 лет, а также обучающимся по основным профессиональным программам - один раз в месяц посещение музея бесплатно (последняя пятница месяца).

Льгота на бесплатное посещение Музея предоставляется:

Ветеранам Великой Отечественной войны, труженикам тыла, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, участникам специальной военной операции и членам их семей, инвалидам I группы, военнослужащим срочной службы, детям до 3-х летнего возраста; детям - инвалидам по зрению 1 и 2 групп и сопровождающим их лица; членам многодетных семей, участникам ликвидаций аварий, техногенных катастроф без ограничения количества посещений в пределах режима работы музея;

Основанием для предоставления льготы на бесплатное посещение экспозиций музея является предъявление следующих документов:

Граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющимися полными кавалерами ордена Славы- документ,

удостоверяющий статус Героя Советского Союза (Героя Российской Федерации) или полного кавалера ордена Славы;

Для ветеранов Великой Отечественной войны - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

Для инвалидов - справка подтверждающая факт установления инвалидности;

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - справка, подтверждающая отношение ребенка к данной категории посетителей;

Участникам специальной военной операции и членам многодетных семей - предъявление двухмерного штрихового кода (QR-кода), содержащегося в электронном удостоверении многодетной семьи, либо удостоверение многодетной семьи.

Членам семей мобилизованных граждан- справка подтверждающая отношение к данной категории посетителей.

При коллективном посещении необходимо предоставить письмо-заявку от руководителя учреждения, организации.

Документ, подтверждающий соответствие лица, претендующего на получение льготы, к отдельной категории посетителей;

Лица, не достигшие восемнадцати лет- один из документов, удостоверяющих личность – свидетельство о рождении, паспорт;

Установлены и включены в ежегодный план работы музея Дни бесплатного посещения с экскурсионным обслуживанием.

30 апреля - день открытия музея (для всех возрастных категорий)

9 мая - день Победы (для всех возрастных категорий)

18 мая - Международный день музеев (для всех возрастных категорий)

1 июня - Международный день защиты детей (для детей от 0 до 18 лет)

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

-время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

-муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

на личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления по почте - 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган;

при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарными правилами СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Центральный вход в здание музея оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием МКУК «Музей истории донских казаков», месте нахождения и режиме работы.

Учреждение, оказывающее услугу, должно по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить выставочные помещения музеев достаточным количеством сидячих мест – не менее двух сидячих мест на один зал. В экспозиционных помещениях места для сидения не предусматриваются.

В помещении музея должна находиться медицинская аптечка.

Учреждение, оказывающее услугу, должно организовать в здании музея место для самостоятельной работы с архивными материалами музея.

Музейные экспозиции должны быть обеспечены четкими подписями и пояснительными текстами с указанием названия и автора.

К началу работы музея полы в залах, коридорах, холле, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно загромождать площадки и марши лестничных клеток, устанавливать зеркала на путях эвакуации.

Курение в музее запрещено.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников учреждения.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, не менее чем 5 сидячими местами для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
- первичными средствами пожаротушения.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Выставочные залы, кабинеты сотрудников оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Рабочие места специалистов оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.11.4. Требования к информационным стендам.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://midk34.ru/>)

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте учреждения размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

сведения о месте нахождения и графике работы музея;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адрес Интернет-сайта;

образец заявки на предоставление услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.11.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- пользователи услуги, которые не могут посещать учреждение в силу преклонного возраста и ограниченных возможностей, имеют право получать по предварительной заявке в электронной форме (фотографии экспозиций, презентации о мероприятиях, информацию в электронном виде и т.д.)

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими людьми.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Особенности осуществления отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» включает в себя:

-создание новых постоянных экспозиций, внесение изменений в действующие экспозиции;

- обеспечение сохранности музейного фонда;

- публикация музейных предметов и музейных коллекций;

-организация проведения выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея по определенной тематике;

-посещение выставки музея;

-организация и проведение экскурсий;

-привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций.

-обеспечение сохранности музейного фонда осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом музея, а также «Инструкцией по учету, хранению музейных предметов и музейных коллекций», утвержденной директором музея и другими внутренними документами.

-деятельность по сохранности музейного фонда непосредственно осуществляют директор музея, хранитель фондов.

-движение предметов и коллекций (внешнее и внутреннее) осуществляется путем приема и передачи предметов по актам с оформлением рабочих документов в соответствии с «Инструкцией по учету, хранению музейных предметов и музейных коллекций».

1) Создание экспозиции музея.

-создание экспозиций должно максимально обеспечивать доступ граждан к культурным ценностям, находящимся в фондах музея. Экспозиции должны регулярно обновляться с использованием ранее не выставлявшихся или новых предметов. Организация разноплановых выставок должна обеспечивать привлечение посетителей разного возрастного уровня и интересов. Тематика проводимых выставок должна обеспечивать наиболее полную публичную демонстрацию имеющихся в фондах музея предметов.

-обеспечение доступа населения к музейным коллекциям осуществляется через их публичное представление (индивидуальные и экскурсионные посещения

экспозиции, выставки, каталоги, лекции, беседы, музейные занятия, массовые мероприятия, информационно-справочную деятельность).

-размещение предметов и доступ посетителей должны производиться с соблюдением рекомендаций специалистов по освещенности и влажности помещений, для хранения и демонстрации предметов, а также по количеству посетителей, находящихся в помещении одновременно.

-результатом услуги является создание экспозиции, осуществление на базе нее научно-просветительской и образовательной деятельности.

2) Публикация музейных предметов и музейных коллекций.

-решение о публикации (демонстрации) музейных предметов и музейных коллекций принимает научно-методический совет музея.

-доступ посетителей в демонстрационные залы происходит при наличии входного билета строго в часы работы музея.

-осмотр экспозиций посетителями может проходить с экскурсионным сопровождением или без экскурсионного сопровождения в сотрудника музея.

-в экспозиционных залах музея разрешена фото - и видеосъемка за исключением случаев, обусловленных защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

3) Организация и проведения экскурсий.

-лицами, ответственными за организацию и проведение экскурсий, являются сотрудники, директор музея.

-предварительная запись на групповые экскурсии осуществляется по телефону музея, при личном контакте с сотрудником музея, по электронной почте или в письменной форме.

-сотрудник музея оговаривает с получателем услуги:

- день и время проведения экскурсии;
- тему экскурсии;
- примерное количество экскурсантов;
- стоимость услуги.

Получатель услуги оставляет свой контактный телефон.

В день проведения экскурсии руководитель экскурсионной группы приобретает в кассе музея входные билеты, которые являются основанием и формой отчетности при проведении экскурсии.

Лица, сопровождающие группу экскурсантов (не более 2-х лиц) допускаются в музей без оплаты.

Индивидуальную экскурсию можно заказать предварительно (обратившись лично, по электронной почте или по телефону) или непосредственно при индивидуальном посещении музея.

Возможно проведение экскурсии без экскурсионного обслуживания. В этом случае получатель услуги самостоятельно знакомится с содержанием экспозиции.

4) Организация и проведение выездных выставок.

Для получения муниципальной услуги получателя, как физические лица, так и юридические лица - подают письмо-заявку (лично или по телефону), по

электронному адресу музея на имя директора музея об организации и проведении выездной выставки с указанием даты ее открытия, названия и места проведения. Темы и сроки выставок, проводимых музеем, устанавливаются в соответствии с перспективным планом работы музея, утвержденным директором музея.

3.2. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок».

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги «Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок» служит расширение экспозиционных площадей по инициативе музея или учредителя, концептуальный пересмотр тематико-экспозиционных планов музея, пополнение фондовых коллекций по данному профилю.

3.2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги на организацию проведения выставок музейных предметов и коллекций в музее, вне музея является личное обращение получателей муниципальной услуги в музей, путем направления письменного обращения по почте, факсу, электронной почте.

3.2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги на посещение выставки музейных предметов и коллекций в музее является устное или письменное обращение получателей муниципальной услуги в музей. В зависимости от пожеланий получателя услуги и режима работы музея услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный получателем с администрацией музея.

3.2.4. Ознакомившись с возможностями доступа к музейному или выставочному фонду на доске объявлений музея или у сотрудника, получатель выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр выставок или в сопровождении экскурсовода.

3.2.5. Получатель муниципальной услуги оплачивает выбранную форму услуги в кассе согласно прейскуранту и получает на руки квитанцию или входной билет (билеты). Если получатель обладает льготами, предусмотренными пунктами 2.9.3. настоящего регламента, то после предъявления документов, подтверждающих льготу, сотрудник допускает получателя услуги в помещения музея для осмотра экспозиций без оплаты.

3.2.6. Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники музея, утвержденные приказом;

3.2.7. Продолжительность экскурсии - не более 60 минут.

3.2.8. Дети младше 7 лет могут получить услугу в экспозиционных залах музея только в сопровождении совершеннолетних лиц.

3.2.9. Персонал учреждения обязан по существу отвечать на все вопросы получателей услуги, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

3.2.10. Завершающим этапом предоставления услуги является запись в в книге отзывов.

3.2.11. Завершающим этапом предоставления услуги является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии.

3.2.12. Основанием для предоставления муниципальной услуги на привлечение населения к участию в выставках с предметами из частных коллекций является устное или письменное обращение получателей услуги в музей, переданное лично или направленное по факсу, электронной почте. В течение 10 дней с момента получения заявки персонал учреждения должен уведомить получателя о дате, времени, месте и условиях проведения выставки. - ответственным за предоставление муниципальной услуги является научный сотрудник, назначенный по приказу ответственным за проведение выставки, или другой специалист, уполномоченный осуществить услугу;

- прием предметов из личной коллекции осуществляется по актам приемки по договору с музеем (форма Договора – в Приложении № 2), в соответствии с которым гарантируется их сохранность;

- получателем услуги предоставляется полная информация о предметах (история появления и использования);

- предметы предоставляются на бесплатной основе;

- по завершении выставки получатель услуги имеет право оставить отзывы.

3.2.13. Максимальный срок выполнения данной процедуры при личном приеме не может превышать 15 минут.

-при поступлении заявления по почте, в электронной форме - 1 рабочий день со дня поступления в учреждение.

3.2.14. Результатом оказания муниципальной услуги является: удовлетворение духовных и культурных запросов потребителя услуги; увеличение количества представленных (во всех формах) посетителю музейных предметов; увеличение числа посетителей благодаря обновлению, модернизации экспозиций, организации временных выставок; обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям, вовлечение посетителей в процесс сохранения культурного наследия.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание экспозиций (выставок) музеев,
организация выездных выставок»

Директору МКУК «МИДК»

ЗАЯВКА
на получение муниципальной услуги
«Создание экспозиций (выставок) музеев,
организация выездных выставок»

Просим организовать

ВИД предоставляемой услуги (создание экспозиции, выставки, организация выездной выставки)

ВРЕМЯ и МЕСТО организации данной услуги

К данной заявке необходимо приложить:

- *Ф.И.О. контактного лица (руководителя группы, классного руководителя);
- * контактный телефон (телефон для связи)
- *ксерокопию договора о сотрудничестве с организацией группы
- *согласие на обработку персональных данных

«_____» _____ 20_____ г.

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Создание экспозиций (выставок) музеев,
организация выездных выставок»

Договор передачи предметов в безвозмездное пользование.

ст.Клетская

«__» _____ 20__г.

Гражданин(гражданка) _____,
именуемый в дальнейшем «Даритель», и МКУК «Музей истории донских казаков» Клетского муниципального района именуемый в дальнейшем «Музей», в лице директора _____, действующего на основании Устава, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» заключили настоящий договор и нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Объектом договора являются культурные ценности по перечню согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. «Даритель» передает в пользование указанные культурные ценности с целью экспонирования на выставке _____, а «Музей» принимает их в пользование.

2. Обязанности Сторон

2.1. «Даритель» передает по акту «Музею» культурные ценности.

2.2. «Музей» принимает от «Дарителя» культурные ценности и обязуется использовать на выставке _____.

3. Ответственность Сторон

3.1. «Даритель» несет ответственность за достоверность информации относительно его авторских прав и прав на собственность предоставленных «Музею» культурных ценностей, предоставляет информацию об истории появления у него данных предметов и их использования (легенду предметов).

3.2. «Музей» несет ответственность за сохранность принятых культурных ценностей и их использование исключительно в музейных, научных и историко-культурных целях.

3.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок вступления договора в силу и срок действия договора.

Договор вступает в действие с момента подписания Сторонами акта приема-передачи культурных ценностей и действует до « ___ » _____

5. Порядок разрешения споров

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Состав договора

6.1. Все дополнения к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр договора.

Адреса и подписи сторон: