



Иркутская область
Усть-Кутское муниципальное образование
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2025,

№ 443-н

г. Усть-Кут

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Постановлением Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 25.08.2025 г. № 789-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 48 Устава Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 17.01.2014 № 35-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования»»;

— Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 24.06.2016 № 483-п «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 17.01.2014 № 35-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Музейное

обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования»»;

— Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 29.11.2018 № 483-п «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 17.01.2014 № 35-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Усть-Кутского муниципального образования»».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.admin-ukmo.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования Носкову Н.В.

**Мэр Усть-Кутского
муниципального образования**



С.Г. Анисимов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее соответственно – Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, а также создания комфортных условий для её получения в Муниципальном казенном учреждении культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования (МКУК «Усть-Кутский исторический музей» УКМО), далее – Музей, учреждение.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является:

- Обеспечение доступа посетителей (физических и юридических лиц) к культурным ценностям, которые хранятся в фондах музея;
- Организация стационарных экспозиций и временных выставок;
- Просветительская деятельность – проведение экскурсий, лекций, музейных занятий, мастер-классов;
- Воспроизведение музейных предметов и коллекций в печатных изданиях, на электронных носителях, создание каталогов, буклетов, альбомов;
- Размещение цифровых копий экспонатов и их описаний в интернете, создание виртуальных выставок.

1.3. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги физическим и юридическим лицам, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.4. Перечень обозначений и сокращений представлен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на предоставление Услуги является физическое и юридическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

2.2. Заявителями Услуги являются:

- физические лица независимо от пола, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических, религиозных убеждений и иных обстоятельств;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

2.2.1. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей отражены в Приложении №2

к настоящему регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуг может осуществляться:

- по телефонам 8 (39565) 4-02-54 – Музей, 8 (39565) 5-71-53 – Управление культуры и спорта Администрации УКМО);
- при личном обращении;
- по письменным обращениям (на имя директора МКУК «Усть-Кутский исторический музей» УКМО);
- с использованием средств электронного информирования (адрес электронной почты: ukim.ru@mail.ru);
- на стендах, размещенных непосредственно в помещении Музея, уличных информационных стендах;
- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет (<https://museum-uk.ru/>), в том числе на официальном сайте Управления культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (www.admin-ukmo.ru), в средствах массовой информации.

3.2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке живой очереди в соответствии с графиком работы учреждения:

Понедельник	выходной
Вторник	с 9.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Суббота	с 9.00 до 17.00
Воскресенье	выходной

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов, оказывающих Услугу, устанавливается с 13-00 до 14-00.

3.3. Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность и своевременность предоставляемой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4. Информация о предоставлении Услуги должна содержать сведения:

- об органе, ответственном за предоставление Услуги: сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме работы);
- о порядке предоставления Услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о результате оказания Услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

3.5. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

3.5.1. При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляется информация:

- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, участвующие в предоставлении Услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован уполномоченному специалисту.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

3.5.2. При личном обращении заявителя время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.5.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления Услуги.

Письменные обращения заявителей Услуги рассматриваются директором Музея с переадресацией для ответа специалисту, участвующему в предоставлении Услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Специалисты, участвующие в предоставлении Услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается директором Музея либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

3.6. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

- информация, предоставляемая об Услуге, является открытой и общедоступной;
- информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется органом, оказывающим Услугу самостоятельно.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги

5.1. Учреждением, непосредственно предоставляющим услугу, является Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования.

Местонахождение учреждения, предоставляющего Услуги: 666784, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А.

5.2. Органом, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной услуги является Управление культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования (Управление культуры и спорта Администрации УКМО).

5.3. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является обеспечение доступа граждан к культурным ценностям с целью получения, удовлетворения информационных, духовно-нравственных, эстетических потребностей, посредством осуществления следующих мероприятий:

- предоставление Заявителям доступа к экспозициям и выставкам Музея;
- обеспечение культурно-образовательной деятельности;
- создание условий безопасности потребителей муниципальной Услуги;
- обеспечение прав получателей Услуги на участие в музейных мероприятиях;
- расширение категорий пользователей на основе использования творческого и новаторского подхода при создании выставок, экспозиций, образовательных, социальных и социокультурных программ;
- культурно-массовое и консультационное обслуживание посетителей Музея;
- организация выставок;
- организация тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения.

6.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Для получения Услуги (проведение экскурсий, чтение лекций, проведение музейных уроков, мероприятий, предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, и т.п.) заявителю необходимо предоставить письменное заявление, в остальных случаях заявителю необходимо лично явиться в Музей.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Услуги предоставляются в течение всего календарного года, в соответствии с графиком и планом работы Музея.

7.2. В зависимости от пожеланий получателя Услуги, режима работы Музея и выставок, Услуга может быть предоставлена как незамедлительно (непосредственно в день обращения заявителя лично), так и через определенный срок, установленный по согласованию между получателем Услуги и Музеем.

8. Размер платы и способы её взимания

8.1. Документом, необходимым для обеспечения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, является билет, который заявитель обязан приобрести в кассе Музея.

8.2. Услуга в рамках муниципального задания (бюджетной сметы) в пределах бюджетного финансирования предоставляется заявителям (получателям) услуги бесплатно.

8.3. Перечень платных услуг предусмотрен Уставом Музея, согласованным с Управлением культуры и спорта Администрации Усть-Кутского муниципального образования. Оплата за Услуги производится согласно Положению о порядке и условиях предоставления платных услуг.

8.4. Музей не вправе оказывать платные услуги, не предусмотренные Уставом.

8.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Услуга предоставляется заявителю бесплатно или по билету, приобретенному по льготной цене, в том числе по пригласительному билету.

8.6. Порядок и условия предоставления услуги льготным категориям граждан определен в Положении о порядке и условиях предоставления платных услуг Муниципальным казенным учреждением культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления по электронной почте - в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

9.1. Максимальный срок ожидания при предоставлении Услуги не может превышать 5 минут, по достижении времени, указанного в билете как время начала соответствующего мероприятия Музея.

9.2. Допускается ожидание свыше установленного предельного срока, но не более 15 минут, в случаях, если задержка начала мероприятия Музея произошла не по вине работников Музея и связана с задержкой появления заявителя (получателя) Услуги для ее предоставления.

При наступлении таких случаев, согласие на задержку начала мероприятия Музея должно быть осуществлено с согласия других заявителей (получателей), имеющих право на получение Услуги в тот же обозначенный срок. По истечении указанного в настоящем абзаце срока предоставление Услуги осуществляется незамедлительно.

10. Срок регистрации запроса

10.1 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не может превышать 10 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная Услуга

11.1. Музей должен быть размещен в специально предназначенном здании, территориально доступном для Заявителей.

11.2. Здание, в котором располагаются должностные лица (сотрудники) Музея, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

11.3. Центральный вход в здание Музея должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Музея.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

11.4. В помещениях должна быть предусмотрена и оборудована зона приема заявителей (входная зона), справочно-информационная зона, гардероб, выставочные залы, вспомогательные (служебные) помещения, технические помещения.

11.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано мебелью, оргтехникой, канцелярскими товарами, необходимыми для приема заявителей.

11.6. Каждое рабочее место должностного лица (сотрудника) Музея должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.

11.7. Прием заявителей осуществляется в кабинете должностного лица (сотрудника) Музея.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом (сотрудником) учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя.

11.8. В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды заявителей.

11.9. В помещениях размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги.

11.10. Места для заявителей должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

11.11. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей

инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

11.12. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя услуга не оказывается.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности:

- 1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;
- 2) территориальная, транспортная доступность учреждения, предоставляющего Услугу;
- 3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги с использованием почтовой, электронной или телефонной.

4) соблюдение требований, закрепленных в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

12.2. Показатели качества:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) предоставление услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке со стороны заявителей обоснованных жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги.

12.3. Предоставление Услуги в электронной форме не осуществляется.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отражен в Приложении №3 к настоящему регламенту.

13.2. Для получения Услуги (проведение экскурсий, чтение лекций, проведение музейных уроков, мероприятий, предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Музея и т.п.) заявителю необходимо предоставить письменное заявление, в остальных случаях заявителю необходимо лично явиться в Музей.

13.3. Документом, необходимым для получения Услуги, является заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту с обязательным указанием:

- наименования Музея;
- фамилии, имени и отчества руководителя Музея с указанием занимаемой им должности;
- фамилии, имени и отчества заявителя (получателя), телефона (при наличии), почтового или электронного (при наличии) адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;
- полного наименования, с указанием фамилии, имени и отчества, должности руководителя, адреса места нахождения, телефона - для юридических лиц;
- перечень Услуг, на которые заявитель (получатель) желает записаться (получить) с указанием даты и времени их проведения;
- выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону.

13.4. Заявление может быть подано как при личном обращении в Музей, так и направлено почтовой связью по адресу: 666784, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А, или по электронной почте: ukim.ru@mail.ru.

Заявление должно быть написано на русском языке, в тексте заявления не допускается

использование сокращений слов и аббревиатур.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указаны в Приложении № 4 к Регламенту.

15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

15.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15.2. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

15.3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) услуга не оказывается.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

16.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Музей и выставочный зал, обращение на экскурсионное обслуживание по телефону, письменная заявка на экскурсионное обслуживание, письменная заявка на проведение научно-исследовательской работы, ознакомление с информацией о наличии муниципальной услуги, порядком предоставления льгот на бесплатное посещение музея;

16.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура включает в себя ознакомление заявителя с правилами поведения в Музее, предъявление необходимых подтверждающих документов для льготного посещения Музея, получение входного билета, предоставляющего право бесплатного посещения;

16.3. Предоставление результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 14 Регламента.

Процедура включает в себя проход заявителя в экспозиционный зал для осмотра экспозиции или временной выставки музея, на экскурсию, мероприятие, лекцию, музейный урок; предоставление экскурсовода для экскурсионного обслуживания.

При проведении научно-исследовательской работы заявители имеют возможность самостоятельно работать с предоставленной информацией, либо сотрудник музея подбирает, систематизирует и анализирует нужную информацию, результатом административного действия является выдача заявителю запрошенной информации на бумажном и (или) электронном носителе.

После окончания осмотра экспозиции, выставки, экскурсии, посещения мероприятия, работы с информацией, заявитель покидает Музей.

Каждому заявителю предоставляется право оставить запись в книге отзывов и обращений, пройти анонимное анкетирование по степени удовлетворенности получателей услуги.

17. Уровень профессиональной компетенции работников Музея соответствует возложенным на них обязанностям.

18. Межведомственные запросы для предоставления музеем муниципальной Услуги не предусмотрены.

Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

20. Информирование заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении услуги может осуществляться следующими способами:

- при непосредственном обращении в Управление культуры и спорта Администрации УКМО; в МКУК «Усть-Кутский исторический музей» УКМО;
- посредством телефонной связи (Управление культуры и спорта Администрации УКМО телефон: 8 (39565) 5-71-53, Музей телефон: 8 (39565) 4-02-54);
- посредством электронной почты по адресу: ukim.ru@mail.ru.

21. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди согласно графику работы учреждения.

Начальник
Управления культуры и спорта
Администрации УКМО



Н.В. Носкова

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

Перечень обозначений и сокращений

Музей/учреждение — Муниципальное казенное учреждение культуры «Усть-Кутский исторический музей» Усть-Кутского муниципального образования, предоставляющее Услуги по адресу: 666784, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А;

Заявитель/получатель — физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Музей, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Услуга(и) / муниципальная услуга — услуги, оказываемые Музеем и направленные на удовлетворение потребностей посетителей в сфере культуры, образования и досуга;

МФЦ — многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

Уполномоченные представители — законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности;

Заявление — заявление (запрос) о предоставлении Услуги;

Физическое лицо — отдельный человек как субъект гражданских правоотношений;

Юридическое лицо — организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

Упреждающий (проактивный) режим — это режим взаимодействия органов власти, при котором государственные и муниципальные услуги предоставляются автоматически при наступлении какого-либо события ещё до подачи официального заявления.

Положение о порядке и условиях предоставления платных услуг — внутренний нормативный документ, который регулирует порядок и условия предоставления платных услуг гражданам и юридическим лицам в Музее.

Должностное лицо — лицо, которое осуществляет функции представителя власти или выполняет организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооружённых Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признаки заявителя	Значения признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо	Результатом предоставления Услуги является обеспечение доступа граждан к культурным ценностям с целью получения, удовлетворения информационных, духовно-нравственных, эстетических потребностей, посредством осуществления следующих мероприятий: - предоставление Заявителям доступа к экспозициям и выставкам Музея; - обеспечение культурно-образовательной деятельности; - создание условий безопасности потребителей муниципальной Услуги; - обеспечение прав получателей Услуги на участие в музейных мероприятиях; - расширение категорий пользователей на основе использования творческого и новаторского подхода при создании выставок, экспозиций, образовательных, социальных и социокультурных программ; - культурно-массовое и консультационное обслуживание посетителей Музея; - организация выставок; - организация тематических занятий, лекций, бесед и прочих мероприятий для различных категорий населения.
Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно; 2. Уполномоченный представитель физического лица; 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица; 4. Уполномоченный представитель юридического лица.	

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель	Необходимые документы для предоставления услуги	Способы предоставления документов/информации
Физическое лицо, обратившееся самостоятельно	Заявление в письменной форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту / предварительная запись	- по номеру телефона Музея: 4-02-54; - при личном обращении; - посредством электронной почты: ukim.ru@mail.ru. - почтовой связью по адресу: 666784, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А
Уполномоченный представитель физического лица		- при личном обращении.
Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица	договор о предоставлении услуги юридическому лицу	- при личном обращении; - посредством электронной почты: ukim.ru@mail.ru; - почтовой связью по адресу: 666784, Иркутская область, город Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 7А
Уполномоченный представитель юридического лица	доверенность, предоставляющая право действовать от имени юр. лица; договор о предоставлении услуги юридическому лицу	

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

**Основания для отказа в приеме документов / в предоставлении услуги и для
приостановления оказания услуг**

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / для отказа в предоставлении Услуги:	Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:
- заявителем нарушены Правила поведения в Музее	- обстоятельства непреодолимой силы
- не представлены в полном объеме необходимые подтверждающие документы для предоставления льготы на получение услуги	- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной услуги
- отсутствие у заявителя (получателя) билета на получение Услуги или заключенного сторонами договора на оказание услуг, дающего право на получение Услуги	- в иных случаях предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, установленный муниципальным правовым актом Администрации Усть-Кутского района
- отсутствие свободного места в графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения Музея	
- запрос заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю Музея	
- содержание нецензурных или оскорбительных выражений в заявлении (при обращении за предоставлением Услуги в письменном виде)	
- заявителем причинён ущерб Музею	
- обращение за получением Услуги вне режима работы Музея, а также в иной срок, не соответствующий сроку и времени проведения мероприятия, на посещение которого получено заявителем (получателем) право	
- заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в неадекватном состоянии	
- заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей	
- заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Музея и другим потребителям услуги	
- заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.)	

- по техническим причинам;	
изменение подведомственности либо организационно-правовой формы Музея.	
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; - в связи с нарушением Положения о порядке и условиях доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, находящимся в хранилище Музея.	

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

Директору _____
(наименование муниципального учреждения культуры)

от _____
(Ф.И.О. физ.л. или наименование организации для юр.л.)

проживающего(ей), расположенного по адресу:

(почтовый адрес, адрес эл. почты, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас организовать (оказать) проведение (предоставление)

- экскурсий,
 - чтение лекций,
 - музейных уроков,
 - мероприятий,
 - информации по истории и краеведению,
 - методическую помощь,
 - консультации по вопросам профиля Музея,
 - выездных выставок и экскурсий
- (нужное подчеркнуть) на тему:

(указать предполагаемые дату, время проведения, количество человек)

_____/_____/_____
подпись /расшифровка подписи/

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи) руководителя организации для юридических лиц)