

**Административный регламент  
предоставления краевым государственным бюджетным учреждением  
«Государственный художественный музей Алтайского края» государственной  
услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии,  
проводимые краевым государственным бюджетным учреждением  
«Государственный художественный музей Алтайского края»  
1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный художественный музей Алтайского края» государственной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный художественный музей Алтайского края» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный художественный музей Алтайского края» (далее – Музей) при выполнении указанной государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Музей устно в ходе личного приема, по телефону, или представившие письменную или в электронном виде заявку по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые Музеем.

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на официальном сайте Музея.

Почтовый адрес Музея: 656002, Алтайский край, г. Барнаул, пр. Ленина, 88.

Местонахождение Музея: 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. М. Горького, 16.

График предоставления услуги:

понедельник, вторник – выходной (на зимний период с 01.09. по 01.06);

воскресенье, понедельник – выходной (на летний период с 01.06. по 01.09);

вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье - 10.00-18.00; четверг - 11.00-19.00.

Информация о предоставлении государственной услуги находится на сайте <http://muzei.ab.ru>, а также размещена на стенде в кассе музея.

Адрес электронной почты Музея: [npo-ghmak@rambler.ru](mailto:npo-ghmak@rambler.ru). Форма заявки в Приложении №1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Музея подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги - запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии, проводимые краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный художественный музей Алтайского края».

Сокращенное наименование государственной услуги – запись на экскурсию.

Ответственным лицом за предоставление государственной услуги является младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей.

2.2. Государственная услуга предоставляется краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный художественный музей Алтайского края» в соответствии с пунктом 41 «Перечня услуг, оказываемых государственными и

муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729 - р.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация обращения заявителя в Журнале регистрации заявок на проведение экскурсий и внесение заявки в График проведения экскурсий;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок регистрации обращения заявителя (заявки) о предоставлении государственной услуги:

Регистрации подлежат: телефонные звонки заявителей, обращения в ходе личного приема, письменные обращения заявителей и обращения, поданные по электронным средствам связи.

В ходе личного приема или по телефону заявки регистрируются в момент обращения.

Письменные обращения, обращения по электронной почте регистрируются на дату поступления заявки в Музей в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) рассмотрение заявки, поданной по телефону или в ходе личного приема, осуществляется в момент поступления обращения.
- 2) рассмотрение заявки, поданной по электронным средствам связи, и информация о результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 1 (одного) рабочего дней с момента регистрации заявки.
- 3) при письменном обращении заявителя письмо в ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или на адрес его электронной почты (при наличии такового).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.10);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.06);
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета» № 89 от 12.05.93);
- Закон Российской Федерации от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета» № 104 от 04.06.1996);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета» № 93 от 29.04.2011);
- Постановление администрации Алтайского края от 30.06.2006 № 283 «О формировании системы бюджетных услуг, оказываемых населению Алтайского края за счет средств краевого бюджета»;
- Постановление администрации Алтайского края от 28.06.2007 № 292 «Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг в сфере образования, культуры, здравоохранения и социальной политики, оказываемых населению Алтайского края за счет средств краевого бюджета»;

- Устав Музея.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Заявителю, претендующему на получение данной государственной услуги, необходимо обратиться в Музей устно по телефону или в ходе личного приема, или в письменном виде (по почте или посредством электронной связи).

Письменное обращение заявителя с просьбой о записи на экскурсию в обязательном порядке должно содержать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

При наличии у заявителя права на льготное посещение Музея обращение должно содержать соответствующую информацию.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявки:

1) при обращении в ходе личного приема или по телефону заявитель отказывается назвать свои полные фамилию и имя (наименование организации), почтовый адрес, контактный телефон, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

2) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, название заказываемой экскурсии, численность экскурсионной группы, желаемую дату и время проведения экскурсии.

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие обращения содержанию государственной услуги;

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Музея по оказанию государственной услуги;

4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) если у Музея нет свободного места в Графике экскурсий в желаемый заявителем день и час экскурсионного посещения Музея;

6) если вследствие непреодолимой силы провести экскурсию, на которую подана заявка, в заранее забронированный день и час не представляется возможным.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе с учетом категорий граждан, пользующихся правом приобретения льготных и социальных билетов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (в ходе личного приема, по телефону) о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

2.12. Требования к месту предоставления государственной услуги.

– в Музее для предоставления государственной услуги должно быть подготовлено и оформлено помещение (место) для приема и ожидания заявителей, информирования заявителей, заполнения необходимых документов, которое должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Данное помещение соответствует условиям, комфортным для заявителей.

2.13. Показателем доступности и качества государственной услуги является полнота, достоверность и своевременность предоставления информации о начале и месте проведения экскурсий.

### 3. Административные процедуры

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону и в ходе личного приема и заявок, поступивших по электронной связи, младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, заявок, поступивших в письменном виде, - секретарем Музея, уполномоченным за прием, регистрацию и отправку корреспонденции;

3.2. После поступления письменные обращения заявителя о предоставлении государственной услуги секретарь Музея передает младшему научному сотруднику Музея, отвечающему за организацию посетителей, для обработки и подготовки ответа;

3.3. Младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей и осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает обращение на предмет соответствия условиям предоставления государственной услуги;

3.4. В случае если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей, вносит запись о желании заявителя посетить экскурсию в Журнал регистрации обращений заявителей с указанием наименования организации или фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) физического лица, контактного телефона, электронной почты, наименования экскурсии, количества экскурсантов в группе, желаемого времени начала экскурсии, дополнительной информации (о наличии у заявителя льгот на оплату экскурсии).

После регистрации заявки младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей, информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) о принятии заявки.

3.5. Младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей, после уведомления заявителя о регистрации его заявки рассматривает ее по существу вопроса и вносит соответствующую запись в График проведения экскурсий и информирует заявителя:

- о принятии заявки на запись на экскурсию;
- о времени и месте начала экскурсии;
- о льготах на оплату экскурсии.

3.6. В случае если провести экскурсию, на которую подана заявка, в заранее забронированный день и час не представляется возможным, младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей, должен известить об этом заявителя по телефону или электронной почте и предложить другую дату и время проведения экскурсии.

3.7. Если заявитель не может в назначенное время приехать на экскурсию, он должен известить об этом младшего научного сотрудника Музея, отвечающего за организацию посетителей, по телефону, лично, через Интернет не позднее, чем за 1 (один) день до назначенного времени начала экскурсии. Данное требование обусловлено тем, что несоблюдение Графика проведения экскурсий порождает сбои в организации экскурсионного процесса в Музее в целом.

3.8. В случае если заявка не соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей, готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Младший научный сотрудник Музея, отвечающий за организацию посетителей, информирует заявителя (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или

неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют (по телефону, в письменном виде или с помощью средств электронной связи) об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.10. Контрольные точки процесса предоставления услуги в электронном виде:

3.10.1. обращение заявителя в Музей по электронной почте;

3.10.2. прием заявки младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей; обработка и подготовка ответа; информирование заявителя о приеме заявки (в течение 1 рабочего дня);

3.10.3. регистрация заявки младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, в Журнале регистрации обращений заявителей (в течение 1 рабочего дня);

3.10.4. рассмотрение заявки младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, в течение 1 рабочего дня;

3.10.5. внесение заявки младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, в График проведения экскурсий при наличии возможности принять экскурсию в указанный день и час и подготовка сообщения для заявителя о предоставлении услуги; подготовка младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, сообщения заявителю о непредоставлении услуги в случае невозможности принять экскурсию в указанный день и час;

3.10.6. передача младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, сообщения секретарю Музея для отправки письменного ответа заявителю (в течение 1 рабочего дня).

3.11. Государственная услуга считается предоставленной, если обращение заявителя включено в График проведения экскурсий на желаемый заявителем день и час.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за исполнением младшим научным сотрудником Музея, отвечающим за организацию посетителей, положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем директора по научно-просветительской работе Музея.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются директором Музея не чаще 1 (одного) раза в год. Внеплановые проверки проводятся специально созданной приказом директора Музея комиссией, состоящей из главного хранителя Музея, заместителя директора по научно-просветительской работе Музея и заместителя директора по научно-исследовательской работе Музея, в случае получения письменного обращения (жалобы) на действия (бездействие) и (или) решения лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Музея, предоставляющего государственную услугу, а также лиц,**

## **ответственных за предоставление государственной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и (или) решения лиц Музея, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и (или) юридическими лицами в досудебном порядке, в соответствии с настоящим административным регламентом или в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является немотивированный отказ Музея в предоставлении государственной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поданное заявителем в письменной форме предложение, заявление, жалоба на действия (бездействие) и (или) решение лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в Музей.

5.4. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Музея, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления, жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы) в Музее.

5.6. В исключительных случаях директор Музея вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении сроков ее рассмотрения.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию государственной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику Музея, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. Жалоба (в письменном виде) на решения и действия (бездействие) сотрудников Музея по исполнению настоящего административного регламента может быть подана в управление Алтайского края по культуре и архивному делу по адресу:

656099, г. Барнаул, пр. Ленина, д. 41, тел. (3852) 24-96-96, факс (3852) 24-89-43, e-mail: komcul@ttb.ru.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.