



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЕРПУХОВ

Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 ИЮЛ 2019 № 3280

Г 1

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр», о признании утратившим силу постановления Главы города Серпухов от 23.10.12 № 1824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейно-выставочной услуги на территории муниципального образования «Город Серпухов Московской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 05.12.2017), на основании Устава муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области», Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным

019090 *

бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Серпухова от 23.10.2012 № 1824 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейно-выставочной услуги на территории муниципального образования «Город Серпухов Московской области».

3. Заместителю главы администрации Шашковой О.И. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Сидоркину.

Глава городского округа



Д.В. Жариков



УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы городского
округа Серпухов Московской области
от 08 июля 2019 № 3280

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности музеев»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Музейно-выставочный центр»

Список разделов

1. Термины и определения.....	стр.
6	
Раздел I. Общие положения.....	стр.
6	
1.1. Предмет регулирования Административного регламента.....	стр.
6	
1.2. Лица, имеющие право на получение Услуги	стр.
6	
1.3. Исполнитель услуги.....	стр.
6	
1.4. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.....	стр.
6	
Раздел II. Стандарт муниципальной услуги «Организация деятельности музеев»	МБУК
«МВЦ».....	стр. 8
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	стр.
8	
2.2. Наименование исполнителя Услуги.....	стр. 9
2.3. Результат муниципальной услуги.....	стр.
9	
2.4. Предоставление муниципальной услуги.....	стр.
9	
2.5. Содержание Муниципальной услуги.....	стр.
9	
2.6. Технология оказания муниципальной услуги.....	стр.
9	
2.7. Срок предоставления Услуги.....	стр. 9
2.8. Правовые основания для предоставления Услуги.....	стр.
10	
2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	стр.
11	
2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	стр.
11	
2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги.....	стр.
12	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.....	стр.
13	

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя.....	стр. 13
2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.....	стр. 13
2.15. Показатели доступности и качества Услуги.....	стр. 14
2.16. Иные обязательные требования к оказанию Услуги.....	стр. 15
2.17. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.....	стр. 16

Раздел III. Состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.....	стр. 16
---	---------

3.1. Административные процедуры, входящие в Услугу.....	стр. 16
3.2. Приём и регистрация Заявителя муниципальной услуги.....	стр. 17
3.3. Основание для начала оказания Услуги.....	стр. 17
3.4. Предоставление информации из музейных фондов.....	стр. 18
3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.....	стр. 18

Раздел IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр».....	стр. 19
---	---------

Раздел V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.....	стр. 19
--	---------

7. Приложение 1 «Термины и определения»..... стр. 23
8. Приложение 2 «Договор на оказание муниципальной услуги».....стр. 25
9. Приложение 3 «Бланк экскурсионной путёвки».....стр. 27
10. Приложение 4 «Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр».....стр. 28
11. Приложение 5 «Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления культуры Администрации городского округа Серпухов и муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр».....стр. 29

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет общие положения; стандарт муниципальной услуги «Организация деятельности музеев»; состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Заявителем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Исполнителем предоставления муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – Музей). Контроль за исполнением данной услуги осуществляет Управление культуры Администрации городского округа Серпухов (далее – Управление).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. В Музее на видном месте, в общедоступной зоне, на сайте Музея <http://www.vizit-serpukhov.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг rgu.mosreg.ru должна быть размещена следующая информация о музее, а именно:

- 1) сведения о графике работы;
- 2) правила пользования Музеем;
- 3) утверждённый перечень услуг с указанием условий предоставления, цен, наличия льгот;

4) календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные посетителю (Заявителю);

5) сведения об учредителе с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;

6) контактная информация о руководстве Музея с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

7) перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы Музея;

8) книга отзывов.

1.4.2. Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде. Правила пользования Музеем и схема расположения помещений должны быть максимально визуализированы, в том числе с использованием пиктограмм.

1.4.3. По требованию Заявителей им должен быть предоставлен для ознакомления устав Музея.

1.4.4. Информация о месте нахождения и графике работы Музея: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр».

Адрес Музея: 142203, Московская область, г.Серпухов, ул. Горького, д. 5-б.

График работы Музея:

Вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье с 09:00 до 18:00, четверг с 11:00 до 20:00.

Выходной день – понедельник.

Часы посещения: вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье с 10:00 до 18:00, четверг с 12:00 до 20:00.

График работы кассы: вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье с 10:00 до 17:30, четверг с 12:00 до 19:30.

Телефоны: (4967) 75-48-09; (4967) 39-69-85; (4967) 39-99-15.

Адрес электронной почты Музея: mvc-mvc@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.vizit-serpukhov.ru>.

1.4.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится:

1) по телефону;

2) по письменным обращениям;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения Заявителя.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок.

1.4.7. При отсутствии возможности у должностного лица, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по предоставлению муниципальной услуги, обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. В случае личного обращения Заявителя во время работы Музея работники Музея в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

1.4.9. Время ожидания Заявителем консультации не должно превышать 5 минут.

1.4.10. В случае обращения потребителя по телефону во время работы Музея, предоставляющего муниципальную услугу, работники организации в вежливой форме должны предоставить необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге.

1.4.11. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.4.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Музея: <http://www.vizit-serpukhov.ru>.

1.4.13. Информация о деятельности Музея, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) не реже одного раза в год, по мере необходимости.

1.4.14. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты Управления:

Фактический и юридический адрес: 142203, г. Серпухов, ул. Советская, д. 88, каб. 343.

Телефоны: (4967) 39-56-38; (4967) 75-01-05; (4967) 75-37-62.

E-mail: serpculture@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45, выходной день – суббота, воскресенье.

1.4.15. Консультирование Управлением по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме и форме электронного документа бесплатно.

II. Стандарт муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр»

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация деятельности музеев» на территории муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр».

2.3. Результат, который должен быть достигнут в процессе или по окончании выполнения муниципальной услуги: основным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю одного из следующих видов обслуживания:

- экскурсионное, лекционное, культурно-массовое и консультационное обслуживание посетителей Музея;
- организация выставок;
- предоставление информации о местонахождении и времени работы Музея в электронном виде;
- запись на экскурсии в Музей в электронном виде.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы Музея.

2.5. Содержание муниципальной услуги: социально - досуговая деятельность, как важный компонент самоорганизации местного сообщества, решение проблем досуга жителей и гостей городского округа Серпухов, развитие у них творческих способностей.

2.6. Технология оказания муниципальной услуги

2.6.1. Основные формы предоставления муниципальной услуги:

- 1) организация стационарных экспозиций;
- 2) организация передвижных, специальных и временных выставок;
- 3) экскурсионное обслуживание посетителей;
- 4) демонстрация музейных предметов через Интернет;
- 5) публикация и распространение каталогов, буклетов, альбомов, проспектов и т.п. по Музейным собраниям, объектам культурного наследия;
- 6) публикация результатов научно-исследовательской работы;
- 7) подготовка и проведение тематических культурно-просветительских мероприятий (лекции, занятия, концерты, фестивали и др.);
- 8) иные формы, повышающие доступность культурного наследия для посетителей и не противоречащие требованиям его сохранения.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление услуги производится не менее пяти дней в неделю, не менее 7 часов в день без технических перерывов и перерывов на обед, включая выходные и праздничные дни.

2.7.2. В отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима, включая праздничные и выходные дни.

2.7.3. В зависимости от пожеланий Заявителей муниципальной услуги и режима работы музея она может быть представлена как незамедлительно, так и через определенный срок, установленный Заявителем муниципальной услуги по согласованию с директором Музея.

2.7.4. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения Заявителя, если время начала экскурсии обозначено в билете (экскурсионной путевке). Если билет (экскурсионная путевка) не содержит точного указания времени начала экскурсии, время ожидания не должно превышать 30 минут с момента предъявления билета (экскурсионной путевки) сотруднику Музея.

2.7.5. Обслуживание Заявителей производится в следующие сроки:

- экскурсионное обслуживание – не менее 45 минут;
- массовые мероприятия для детей – от 45 до 180 минут;
- массовые мероприятия для взрослых – от 60 минут.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.04.1993 № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минкультуры России «Об утверждении порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам» от 17.12.2015 № 3119;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении Положения «О Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области»;
- Устав МБУК «Музейно-выставочный центр».

2.8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить билет (экскурсионную путевку), приобретенный в кассе Музея с указанием цены или заключить договор на предоставление муниципальной услуги и представить документ, подтверждающий оплату посещения по безналичному расчету.

2.8.2.2. Для предоставления льготной и бесплатной муниципальной услуги Заявитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготу, действующий на момент посещения Музея (пенсионное удостоверение, студенческий билет, удостоверение ветерана, на основании Федерального закона от 23.06.1999 № 115-ФЗ «О внесении изменения и дополнений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», приказа Минкультуры от 17.12.201 № 3119 «Об утверждении порядка бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет, а также обучающимися по основным профессиональным образовательным программам»).

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

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении услуги может быть отказано на основании Правил посещения МБУК «Музейно-выставочный центр», утвержденных приказом директора от 24.11.2015 № 95-а, если:

- 1) Заявителем нарушены Правила посещения Музея;
- 2) Заявителем не оплачены или нарушены сроки оплаты муниципальной услуги;
- 3) запрос Заявителя на предоставление услуги не соответствует профилю Музея;
- 4) Заявителем причинён ущерб Музею;
- 5) Заявитель обратился в дни и часы, в которые Музей закрыт для посещения;
- 6) Заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 7) Заявитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) экспонатов музейного фонда, имущества и одежды других посетителей;
- 8) Заявитель производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Музея и другим потребителям услуги;
- 9) Заявитель имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, портфели, рюкзаки, пакеты размером более 40x30x20, верхнюю одежду, зонты, продукты питания и напитки, детские коляски).

2.10.2. Ограничения доступа к музейным предметам могут устанавливаться по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище музея.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга оказывается на платной основе согласно прейскуранту, утверждённому директором Музея на основе перечня предельных цен на платные услуги, утверждённого постановлением Главы городского округа Серпухов.

2.11.2. Освобождены от взимания входной платы приказом директора Музея в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 23.06.1999 № 115-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Законом РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» следующие категории посетителей:

1) Герои Советского Союза, герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы (предоставляется внеочередное право на бесплатное посещение), ветераны и инвалиды Великой Отечественной Войны, инвалиды боевых действий;

2) неработающие инвалиды I и II группы, лица, которые сопровождают посетителей с ограниченными физическими возможностями, лица, находящиеся в государственных социальных учреждениях;

3) сотрудники музеев Российской Федерации, члены ICOM, UNESCO;

4) студенты ВУЗов Российской Федерации (но в режиме без экскурсионного обслуживания);

5) дети дошкольного возраста, дети-инвалиды (право на бесплатное посещение распространяется на одного сопровождающего), дети-сироты, которые находятся в детских домах и школах-интернатах и дети, а также лица, оставшиеся без попечения родителей (право на бесплатное посещение распространяется на одного сопровождающего);

6) лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение музеев один раз в месяц в установленные администрацией музеев дни;

7) учащиеся художественных средних и средних специальных учебных заведений (без экскурсионного обслуживания);

2.11.3. Право на приобретение входного билета по льготной цене (утверждается приказом директора Музея) имеют:

1) многодетные семьи;

2) воспитанники суворовских, нахимовских военных училищ, кадетских корпусов, курсанты высших военных училищ;

3) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, испытаний на Семипалатинском

полигоне и приравненные к ним категории граждан, ветераны боевых действий;

4) пенсионеры.

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

2.12.1. Время ожидания начала экскурсии Заявителем не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете (экскурсионной путевке), или 30 минут с момента предъявления билета (экскурсионной путевки) сотруднику Музея, если билет (экскурсионная путевка) не содержит точного указания на время начала экскурсии.

2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 08.06.2003 № 118 «Введение в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов» - СанПин 2.2.2/2.4.1340-03, Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 № 736, требованиям пожарной безопасности и охраны труда. В весенний, осенний, зимний периоды Музей обязан обеспечить работу гардероба.

2.14.2. Экспозиционно-выставочные помещения должны иметь достаточную площадь, соответствовать нормам освещенности, температурно-влажностного режима, оснащены техническими средствами и оборудованием для размещения и представления музейного фонда, обеспечены услугами охраны и средствами пожарной безопасности.

2.14.3. Музей должен быть обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

2.14.4. В Музее должны быть оборудованы помещения фондохранилища, помещения для размещения отделов, мастерских, экспозиций и выставок, помещения для проведения конференций и семинаров, а также касса и туалеты общего пользования.

2.14.5. Музей частично должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, необходимыми для обеспечения надлежащего качества предоставления услуг.

2.14.6. Здание Музея должно быть снабжено системой простых и понятных указателей, иметь специальные приспособления и устройства для

доступа посетителей с ограничениями жизнедеятельности (пандусы, перила, держатели, ограждения, туалеты, таблички и пр.).

2.14.7. Помещения Музея должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.14.8. В помещениях Музея должна быть предусмотрена и оборудована зона приёма посетителей (входная зона), включающая помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационная зона.

2.14.9. Музей должен быть оборудован местами для ожидания посетителями (Заявителями) начала экскурсии: для инвалидов, лиц пожилого возраста и посетителей с детьми.

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

2.14.11. В помещении Музея должна находиться медицинская аптечка.

2.14.12. Музей должен по требованию посетителей (Заявителей) предоставлять книгу отзывов и предложений или поместить ее в фойе;

2.14.13. Центральный вход в здание Музея оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.14.14. Рабочее место работника Музея, осуществляющего представление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги;
- 2) доступность информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, на информационном стенде, по телефону, по электронной почте);
- 3) размещение Музея с учётом максимальной пространственной доступности (по времени не более 15-20 минут, за которое Заявитель может добраться до Музея от ближайшего остановочного пункта);
- 4) режим работы Музея обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение всего рабочего дня;
- 5) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, при личном обращении, по электронной почте);
- 6) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;
- 7) выдача Заявителю информации в установленный настоящим Административным регламентом срок (своевременность оказания);
- 8) возможность для Заявителя получить муниципальную услугу в электронном виде;
- 9) количество жалоб на действия или бездействие должностных лиц Музея.

2.15.2. При оценке качества услуг используются следующие критерии:

1) Полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями документов и её своевременность.

2) Результативность (эффективность) предоставления услуги:

- материальная, оцениваемая непосредственным контролем результатов выполнения услуги на основании индикаторов качества услуги;

- не материальная, оцениваемая косвенным методом, в том числе, путём проведения социальных опросов; при этом должен быть обеспечен приоритет потребителя в оценке качества муниципальных услуг.

2.15.3. Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги.

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
	Индикатор результативности: - выполнение плана оказания муниципальной услуги - число посетителей музея	не менее 100% не менее 15% от общего числа жителей городского округа Серпухов
	Индикатор обратной связи с получателями муниципальной услуги: - количество письменных жалоб на некачественное оказание услуги	не более 2-х жалоб на 10000 оказанных услуг

2.16. Иные обязательные требования к оказанию муниципальной услуги

2.16.1. Экскурсионная группа должна составлять не более 25 человек.

2.16.2. Музей должен обеспечить наличие охранника, следящего за соблюдением общественного порядка в помещении Музея, либо наличие тревожной кнопки.

2.16.3. Музей должен предоставить право посетителям (Заявителям) производить фото - и видеосъемку в помещении музея (бесплатно, либо за отдельную плату) за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

2.16.4. Музей обязан обеспечить наличие в музее гардероба.

2.16.5. Музей должен предоставить посетителям музея возможность воспользоваться дополнительными услугами (на платной основе) согласно утверждённому постановлением Главы городского округа Серпухов и муниципальными правовыми актами перечню услуг.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности музеев» на территории муниципального образования «Городской округ Серпухов Московской области» предоставляется в электронной форме в следующем виде: «Предоставление информации о деятельности музея», «Прием заявки на оказание услуг», «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии», «Предоставление информации о местонахождении и времени работы музея».

2.17.2. Под электронной услугой «Предоставление информации о деятельности музея», «Предоставление информации о местонахождении и времени работы музея» понимается предоставление доступа к сайту музея: <http://www.vizit-serpukhov.ru>.

2.17.3. Электронная услуга «Прием заявки на оказание услуг», «Запись на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» представляет собой регистрацию заявки от Заявителя на оказание определенных услуг.

2.17.4. Электронные услуги оказываются на сайте Учреждения: <http://www.vizit-serpukhov.ru>.

2.17.5. Муниципальная услуга в электронном виде должна быть доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, знания русского языка, времени суток, типа транспортного канала, при скорости доступа в Интернет не менее 128 кбит/с.

2.17.6. Для получения информации о деятельности Музея, часах работы, услугах, о постоянно действующих и временных выставках, о планируемых выставках Заявитель самостоятельно обращается на сайт Учреждения <http://www.vizit-serpukhov.ru>, в разделы «О центре», «Посетителям», «Выставки», «Школа ремесел», «Туры», «Контакты» и т.д.

2.17.7. Для заказа музейных услуг: экскурсий, тематических занятий, образовательных программ Заявитель самостоятельно обращается по электронной почте Музея mvc-mvc@mail.ru с подписью «Заявка на оказание услуг» и отправляет заявку по указанному адресу, либо по тел. 8(4967) 39-69-85.

2.17.8. Специалист Музея в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента подачи заявки, оповещает Заявителя о принятии заявки по телефону или направляет Заявителю письменное уведомление по электронной почте.

III. Состав, последовательность, сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация Заявителя муниципальной услуги;

- 2) экскурсионное, лекционное, культурно-массовое и консультационное обслуживание посетителей Музея;
- 3) организация выставок;
- 4) предоставление информации о местонахождении и времени работы Музея в электронном виде;
- 5) запись на экскурсии в Музей в электронном виде.

3.2. Приём и регистрация Заявителя муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала приёма и регистрации Заявителя является его устное обращение в Музей.

3.2.2. Работник Музея, ответственный за выполнение приёма и регистрации Заявителя, осуществляет административные действия.

3.2.3. Содержание административного действия:

- 1) ознакомление Заявителя с тарифами на платные услуги;
- 2) предоставление документов, дающих право на предоставление льготной или бесплатной муниципальной услуги;
- 3) принятие заявки на предоставление муниципальной услуги от Заявителя;
- 4) согласование сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата муниципальной услуги: приобретение входного билета с указанием цены или заключение договора на экскурсионное (лекционное) обслуживание по безналичному расчету.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов организатор экскурсий уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления льготной или бесплатной муниципальной услуги.

3.2.6. При несогласии предоставить все необходимые документы для предоставления льготной или бесплатной муниципальной услуги кассир отказывает Заявителю в предоставлении услуги.

3.2.7. Заявитель имеет право оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону или в электронном виде.

3.2.8. Результатом административного действия является выдача Заявителю документа (входной билет, договор, экскурсионная путевка), подтверждающего право на предоставление муниципальной услуги.

3.2.9. Формы договора и экскурсионной путёвки представлены в Приложении 2 и 3 соответственно.

3.3. Основанием для начала проведения экскурсий, лекций является приобретение входного билета или заключение договора на проведение экскурсии, лекции

3.3.1. Работник Музея, ответственный за проведение экскурсий, лекций - заместитель директора по научной работе.

3.3.2. Содержание административного действия: экскурсовод проводит обзорные и тематические экскурсии (для групп численностью не более 25 человек), лекции (для групп численностью от 20 человек). Заявитель имеет возможность самостоятельного просмотра экспозиций и выставок, а также в сопровождении экскурсовода. Максимальный срок выполнения действия составляет академический час.

3.3.3. Время ожидания начала экскурсии Заявителем муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.3.4. При нарушении Правил посещения музеем во время экскурсии ответственное лицо за проведение экскурсий имеет право отказать получателю в получении услуги.

3.3.5. Результатом административного действия является приём и регистрация Заявителя муниципальной услуги, экскурсионное, лекционное, культурно-массовое и консультационное обслуживание посетителей Музея, организация выставок, предоставление информации о местонахождении и времени работы Музея в электронном виде, запись на экскурсии в Музей в электронном виде.

3.4. Предоставление информации из музейных фондов

3.4.1. Основанием для начала предоставления информации из музейных фондов является обращение Заявителя в музей.

3.4.2. Работник Музея, ответственный за предоставление информации из музейных фондов – это научный сотрудник музея или хранитель музейных фондов. Информация визируется главным хранителем.

3.4.3. Содержание административного действия:

- 1) ознакомление Заявителя с тарифами на платные услуги;
- 2) принятие заявки на получение информации из музейных фондов от Заявителя;
- 3) подготовка специалистами требуемой информации согласно заявке.

3.4.4. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней.

3.4.5. Заявитель имеет возможность исследовательской работы с музейным архивом.

3.4.6. Результатом административного действия является выдача Заявителю запрошенной информации на бумажном и (или) электронном носителе.

3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» представлена в Приложении 4.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация деятельности музеев» муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр»

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.

4.2. Руководитель Музея несёт ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом учреждении.

4.3. Музей должен иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия оказываемых услуг нормативным документам в области культуры и искусства. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.4. Внешняя система контроля должна включать в себя контроль, который осуществляет Управление на предмет соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества.

4.5. Работа Музея в области качества услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуг.

4.6. Соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, а также контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения (действия) сотрудников Музея подаются руководителю Музея. Жалобы на решения, принятые руководителем Музея, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление по адресу: 142203, г.Серпухов, ул. Советская, д.88, каб. 343.

Телефоны: (4967) 39-56-38; (4967) 75-01-05; (4967) 75-37-62.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Музея, единого портала государственных и муниципальных услуг rgu.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо настоящего их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Московской области, настоящим регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления культуры Администрации городского округа Серпухов и Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» представлена в Приложении 5 к Административному регламенту.

Директор МБУК «Музейно-выставочный центр»
Мантуло

В.И.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
бюджетным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2. Административная процедура – последовательность действий муниципального учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

3. Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в муниципальном учреждении;

4. Стандарт муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные для исполнения требования к оказанию муниципальной услуги в интересах ее получателя, в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами области и городского округа Серпухов;

5. Получатель (пользователь) муниципальной услуги - гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (далее - гражданин) или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в учреждение, предоставляющее услугу, для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей;

6. Предоставление муниципальной услуги - совершение учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, определенной последовательности

действий и (или) принятие им определенных решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, или возникновение новой документированной информации (документа);

7. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу - организация, уполномоченная оказывать муниципальную услугу на основании правового акта органа муниципальной власти или договора о выполнении работ или оказании услуг для муниципальных нужд;

8. Срок оказания услуги - время от получения пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами до предоставления конечного документа (документов) либо иного результата, для которого гражданин обращался в учреждение, оказывающее муниципальную услугу.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
бюджетным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

ДОГОВОР №____
на оказание муниципальной услуги

г. Серпухов «__» _____ 201__ г.

МБУК «Музейно-выставочный центр», в лице директора

_____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», и
_____, в лице _____, действующего на

(наименование юридического/физического лица) (ФИО директора/физ. лица)

на основании Устава, именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

Исполнитель обязуется оказать

(наименование муниципальной услуги)

Дата оказания услуги «__» _____ 201__ г.

Время оказания услуги ___ час. ___ мин. Продолжительность оказания услуги _____ час.

Периодичность оказания услуги _____ .

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ.

2.1. Исполнитель своевременно и качественно выполняет услуги, указанные в п. 1
настоящего договора.

2.2. Исполнитель после подписания настоящего договора выставляет Заказчику счет на
оплату услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА.

Заказчик оплачивает услуги Исполнителя путем перечисления денежных средств на
расчетный счет Исполнителя в течение 3 дней со дня подписания договора.

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА ПО ДОГОВОРУ.

4.1. Цена настоящего договора _____ рублей (прописью) руб. 00 коп. НДС не облагается.

4.2. Заказчик осуществляет перечисление денежных средств в безналичном порядке на
расчетный счет Исполнителя.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

5.1. Меры ответственности сторон, непредусмотренные в настоящем договоре,
применяются в соответствии с нормами ГК РФ.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за надлежащее исполнение или
неисполнение обязательств по договору, если это ненадлежащее исполнение или

неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

6.1. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ

6.2. Настоящий договор заключен в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, другой - у Исполнителя.

6.3. Срок действия договора с момента подписания до «___» _____ 201__ г.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

<p style="text-align: center;"><i>(наименование юридического/физического лица)</i></p> <p>Для юридического лица: ОГРН ИНН КПП Юридический адрес: Наименование банка: ИНН / КПП Р/сч кор/счет БИК Директор юридического лица Ф.И.О. _____ (подпись) МП</p> <p>Для физического лица: _____ Ф.И.О. _</p> <p>Паспортные данные: ИНН Реквизиты банковского счета: _____</p> <p>(подпись) _____ Ф.И.О.</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Серпухова Московской области «Музейно-выставочный центр»</p> <p>Юридический адрес: 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5-б</p> <p>Банковские реквизиты: ИНН 5043014871 КПП 504301001 л/с 20019440025 р/с 40701810945251000136 в ГУ Банка России по ЦФО БИК 044525000 Тел.8 (4967) 75-48-09</p> <p>Директор _____ (подпись)</p> <p style="text-align: right;">ФИО</p> <p>МП</p>
--	--

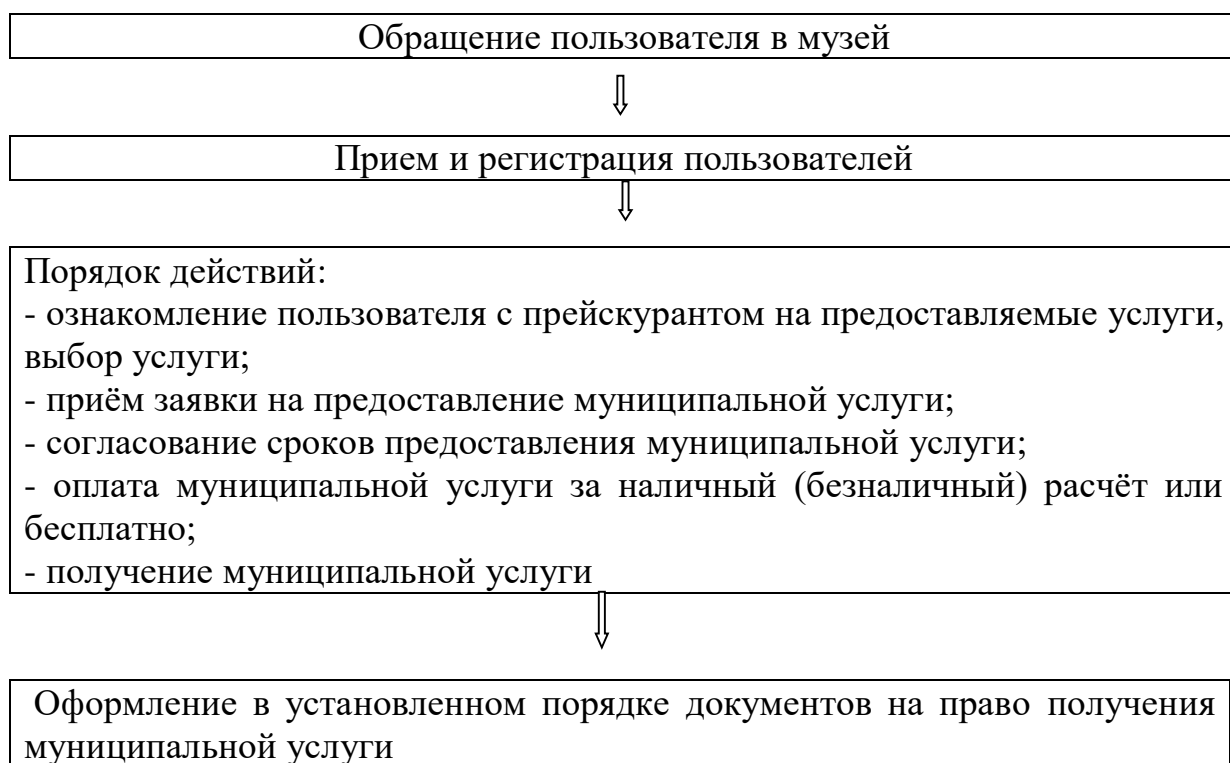
Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
бюджетным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

БЛАНК ЭКСКУРСИОННОЙ ПУТЁВКИ

<p>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «МВЦ» ПУТЕВКА ЭКСКУРСИИ (мастер-классы, лекции - нужное подчеркнуть) № _____ от «__» _____ 20__ г. ЦЕНА _____ МБУК «МВЦ» поручает сотруднику</p>	<p>Заполняется организацией, где проводилось мероприятие Мероприятие состоялась «__» _____ 20__ г. Присутствовало _____ чел. Продолжительность экскурсии, мастер-класса, лекции (нужное подчеркнуть) «__» час. «__» мин. Отзыв</p>
<p>Провести «__» _____ 20__ г. В организации _____ Адрес организации _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>Тема _____</p>	<p>Место печати Подпись ответств. организации лица</p>
<p>Печать _____ МБУК «МВЦ» Подпись ответств. лица Отметки при оплате по безналичному расчету, платежное поручение № _____ от «__» _____ 20__ г.</p>	

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
бюджетным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Организация деятельности музеев» на территории
городского округа Серпухов Московской области



Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация деятельности
музеев» муниципальным
бюджетным
учреждением культуры «Музейно-
выставочный центр»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления культуры Администрации городского округа Серпухов и Муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный центр»

1. Управление культуры Администрации городского округа Серпухов
Место нахождения:
142203, Московская область, г.Серпухов, ул. Советская, д.88.
Почтовый адрес Управления культуры:
142203, Московская область, г.Серпухов, ул. Советская, д.88.
График работы:
Понедельник: с 9:00 до 18:00
Вторник: с 9:00 до 18:00
Среда: с 9:00 до 18:00
Четверг: с 9:00 до 18:00
Пятница: с 9:00 до 16:45
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной
Контактный телефон: +7 (4967) 39 - 56 - 38
Официальный сайт Управления культуры в сети Интернет:
<http://www.serp-ksm.ru/>
Адрес электронной почты: serpculture@mail.ru
2. Учреждение, непосредственно предоставляющее Услугу:
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр»
Место нахождения: 142203, Московская область, г.Серпухов, Ул. Горького, д. 5-б.
График работы :

Понедельник: выходной
Вторник: 9:00 до 18:00
Среда : 9:00 до 18:00
Четверг: 11:00 до 20:00
Пятница: 9:00 до 18:00
Суббота: 9:00 до 18:00
Воскресенье: 9:00 до 18:00

График приема населения:

Понедельник: выходной
Вторник: с 10:00до 18:00 касса до 17:30
Среда: с 10:00до 18:00 касса до 17:30
Четверг: с 12:00до 20:00 касса до 19:30
Пятница: с 10:00до 18:00 касса до 17:30
Суббота: с 10:00до 18:00 касса до 17:30
Воскресенье: с 10:00до 18:00 касса до 17:30

Почтовый адрес: 142203, Московская область, г.Серпухов,
Ул. Горького, д. 5-б.
Контактный телефон: +7 (4967) 39-69-85

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет:
<http://www.vizit-serpukhov.ru>

Адрес электронной почты: mvc-mvc@mail.ru