

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции постановлений Администрации Куртамышского района
от 06.03.2013 г. № 17, от 23.07.2013 г. № 78, от 26.09.2013 г. № 103,
от 07.08.2015 г., № 86, от 15.03.2016 г. № 23, от 28.12.2016 г. № 131)

от 18.12.2012 г. № 103
г. Куртамыш

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг муниципальным казенным учреждением культуры Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 38.1 Устава Куртамышского района, постановлением Администрации Куртамышского района от 20.10.2011 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского района Курганской области», в целях реализации административной реформы на территории Куртамышского района, Администрация Куртамышского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг муниципальным казенным учреждением культуры Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский район: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие 01.07.2012 г.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Куртамышского района Добрыдина Л.Н.

И.о. Главы Куртамышского района

Л.Н. Добрыдин

Приложение
к постановлению Администрации Куртамышского района от
18.12.2012 г. № 103 «Об утверждении Административного
регламента предоставления Администрацией Куртамышского
района муниципальной услуги по предоставлению музейных
услуг муниципальным казенным учреждением культуры
Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д.
Томина»

Административный регламент
предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по
предоставлению музейных услуг муниципальным казенным учреждением культуры
Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по
предоставлению музейных услуг муниципальным казенным учреждением культуры
Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина»

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг (далее – Регламент) является регулирование отношений возникающих между Администрацией Куртамышского района в лице муниципального органа управления культуры «Отдел культуры Администрации Куртамышского района» (далее – Отдел культуры), муниципальным казенным учреждением культуры Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина» (далее – Музей) и юридическими или физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению музейных услуг (далее – Муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Куртамышского района: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, д. 40.

Почтовый адрес Администрации Куртамышского района: 641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 40.

Адрес электронной почты: kurtadm@yandex.ru

Телефон для справок: 8 (35249) 2-13-94.

4. Адрес официального сайта Администрации Куртамышского района: www.region-kurtamysh.com

5. Место нахождения Отдела культуры: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, 15.

Почтовый адрес: 641430, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, улица 22 Партсъезда, 15.

Адрес электронной почты: otdelkultury3@yandex.ru

Номера телефонов: 8 (35249) 2-18-50, 2-10-24.

6. Место нахождения Музея: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, пер. Нижний, 5.

Почтовый адрес Музея: 641431, Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, пер. Нижний, д. 5.

Адрес электронной почты музея: muz.bat@yandex.ru

Номер телефона: 8(35249) 2-19-90

7. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в помещениях Музея в соответствии со следующим режимом работы Музея:

Ежедневно, кроме субботы, воскресенья с 9.00 до 17.00 часов.

В предпраздничные дни до 16.00.

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца.

8. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Куртамышского района www.region-kurtamysh.com.

2) в Музее на информационных стендах по адресу Курганская область, Куртамышский район, город Куртамыш, переулок Нижний, 5, 2 этаж, а так же при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и при письменном обращении;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

4) в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ»);

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделах ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Куртамышского района, с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

5) в удаленных рабочих местах предоставления муниципальных услуг;

6) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

7) на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием универсальной электронной карты;

8) в средствах массовой информации. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

9. При личном обращении заинтересованное лицо получает устную информацию, связанную с предоставлением Муниципальной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 10 минут.

10. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение дается ответственным специалистом Музея в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

11. При консультировании по телефону ответственные специалисты Музея информируют обратившихся по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

12. Исключен. (Постановление Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование Муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга по предоставлению музейных услуг.

Подраздел 5. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Куртамышского района, предоставляющего Муниципальную услугу

14. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры. Непосредственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение культуры Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина».

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Куртамышской районной Думой. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

Подраздел 6. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

16. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) предоставление музейных услуг;
- 2) отказ в предоставлении музейных услуг.

Подраздел 7. Срок предоставления Муниципальной услуги

17. Срок предоставления Муниципальной услуги складывается из сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом III Регламента, и в целом не должен превышать 30 дней со дня поступления в Музей заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 52, часть 1, ст. 5496);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, часть 1, ст. 3448);
- 4) Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 года № 2300-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 48, ст. 5711);
- 5) Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 52, часть 1, ст. 6411);
- 6) Законом Российской Федерации от 26.05.1996 года № 54 «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» («Российская газета» № 104 от 04.06.1996 г.);
- 7) Уставом Куртамышского района («Куртамышская нива» № 146 от 06.12.2005 г.).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

19. Заявление (устное, письменное, отправленное по электронной почте) на имя директора Музея о предоставлении музейных услуг.

20. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления необходимой для получения Муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

«Муниципальная услуга предоставляется также и в электронной форме посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)». (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

22. Заявитель, имеющий право на посещение музея по льготному тарифу, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его право на льготы.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

23. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги находятся в распоряжении Музея.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

25. Основанием для приостановления предоставления Муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) должностного лица, отвечающего за предоставление Муниципальной услуги.

26. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) заявка на предоставление Муниципальной услуги не соответствует профилю Музея и перечню, имеющихся экспозиций и выставок;
- 2) заявка на оказание Муниципальной услуги противоречит графику работы Музея;
- 3) отсутствие предварительной заявки потребителя на предоставление Муниципальной услуги;

- 4) потребитель находится в неадекватном состоянии;
- 5) потребитель нарушает правила поведения в Музее;
- 6) потребитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества Музея.

Подраздел 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

27. При предоставлении Муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении Муниципальной услуги, не осуществляется.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

28. Цены (тарифы) на платные услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 06.03.2013 г. № 17)

29. В соответствии с решением Куртамышской районной Думы от 25.06.2009 года № 41 «Об утверждении Порядка установления льгот при проведении платных мероприятий учреждениями культуры, находящимися в ведении органов местного самоуправления Куртамышского района», приказом Музея от 30.12.2011 года № 59 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей муниципального казенного учреждения культуры Куртамышского района «Краеведческий музей им. Н.Д. Томина» установлены льготы на посещение Музея для следующих категорий посетителей:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны;
- военнослужащие срочной службы Вооруженных сил Российской Федерации;
- дети дошкольного возраста;
- дети-сироты;
- инвалиды;
- сотрудники музеев всех типов;
- студенты высших учебных заведений.

30. Лица, не достигшие 18 лет, имеют право на бесплатное посещение Музея один раз в месяц – в последний вторник каждого месяца (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 г. № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими восемнадцати лет»).

Многодетные семьи имеют право на бесплатное посещение Музея один раз в месяц - в последний вторник каждого месяца (на основании Указа президента РФ от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 минут. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 23.07.2013 г. № 78)

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

32. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется специалистом Музея, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов (далее – ответственный специалист Музея), в течение 30 минут с момента поступления запроса. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

33. Помещения Музея для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Музея, ответственных за предоставление Муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

34. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями.

35. Рабочие места должностных лиц Музея, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Должностные лица Музея, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечиваются доступом к сети Интернет, им выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

36. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

36.1. Для оказания муниципальной услуги в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, обеспечивается свободный доступ заинтересованных лиц, в том числе инвалидов. (в редакции постановления Администрации Куртамышского района от 15.03.2016 г. № 23)

36.2. Музей обеспечивает инвалидам:

1. условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение

и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. (в редакции постановления Администрации Куртамышского района от 28.12.2016 г. № 131)

Подраздел 18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Музей посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

38. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

39. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом порядком и сроками;

2) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Музея в ходе предоставления Муниципальной услуги.

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Куртамышского района и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг имеется. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

Подраздел 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

41. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также копирования формы заявления, необходимой для получения Муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Куртамышского района и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

42. Возможность получения Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг имеется. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

Раздел III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий), требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме

43. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) проверка документов;
- 3) предоставление музейных услуг, отказ в предоставлении музейных услуг.

44. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Подраздел 20. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной
услуги

45. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления для предоставления Муниципальной услуги, является обращение заявителя в Музей. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой связью, может быть подано заявителем в форме электронных документов с использованием информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области».

46. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации.

47. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 минут.

48. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 21. Проверка документов

49. Специалист Музея, ответственный за прием и регистрацию заявителей, принимает у заявителя предоставляемые им документы и осуществляет их проверку.

Если по результатам проведенной проверки документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявителей, установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист по приему и регистрации заявителей переходит к действию, указанному в пункте 32 настоящего Регламента.

Если по результатам проведенной проверки документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявителей, установлено наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, специалист по приему и регистрации заявителей принимает решение о переходе к административной процедуре отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Подраздел 22. Предоставление музейных услуг,
отказ в предоставлении музейных услуг

50. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо рассмотренное зарегистрированное заявление.

51. При получении заявки по телефону, персонал Музея должен уведомить получателя о дате и времени получения Муниципальной услуги.

В зависимости от пожеланий заявителей Муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определенный срок, согласованный заявителем с сотрудниками Музея.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является должностное лицо Музея, уполномоченное осуществить Муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

52. При экскурсионном и индивидуальном музейном обслуживании:

1) заявитель, ознакомившись с возможностями доступа к музейному фонду на информационном стенде, расположенном в Музее выбирает наиболее удобный и выгодный для него вид: индивидуальный осмотр экспозиций и выставок или в сопровождении экскурсовода;

2) заявитель оплачивает выбранную форму Муниципальной услуги и получает на руки билет (билеты). Если заявитель обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, работник предоставляет заявителю возможность бесплатного получения Муниципальной услуги;

3) если заявитель выбрал индивидуальный осмотр музея, то он сразу же после покупки билета приступает к осмотру экспозиций;

4) если заявитель выбрал осмотр музея в сопровождении экскурсовода, то в течение 5-7 минут он ожидает экскурсовода, а затем осматривает весь музей в его сопровождении;

5) по окончании осмотра, посетитель может задать свои вопросы экскурсоводу. Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителя, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 45 минут.

53. Фиксация выполненной Муниципальной услуги осуществляется путем выдачи документов строгой отчетности.

54. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к музейным услугам.

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры отказа в предоставлении Муниципальной услуги является вывод специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявителей, о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

56. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявителей, разъясняет заявителю причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливает на его имя уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, оформленное в 2 экземплярах по форме, в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту, заверяет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги своей подписью, оформляет регистрационные данные уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства Музея, выдает 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги заявителю, 2 экземпляр оставляет на хранение в Музее.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Подраздел 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Музея положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Музея.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Музея плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Музея, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Подраздел 24. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
Муниципальной услуги

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Музея, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Музея) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

61. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Музея, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 25. Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления Муниципальной услуги

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные должностные лица Музея несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 26. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением Муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Музея при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

64. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) ответственных специалистов Отдела культуры, Музея, предоставляющего Муниципальную услугу.

65. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной или в письменной форме, а также в форме электронного документа:

- 1) письменно по адресам, указанным в пунктах 3,5,6 Регламента;
- 2) по номерам телефонов, указанным в пунктах 3,5,6 Регламента;
- 3) на официальный сайт Администрации Куртамышского района, указанный в пункте 4 Регламента;
- 4) через отделы ГБУ «МФЦ»;
- 5) посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6) при личном приеме заявителя. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

66. Заявитель в своей письменной жалобе, в том числе в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает наименование Администрации Куртамышского района, Отдела культуры, Музея, предоставляющего Муниципальную услугу, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

67. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

68. Письменная жалоба, поступившая в Администрацию Куртамышского района, Отдел культуры, Музей, предоставляющий Муниципальную услугу или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации письменной жалобы.

69. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, Глава Куртамышского района, руководитель Отдела культуры, руководитель Музея вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

70. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом Администрации Куртамышского района, Отдела культуры, Музея принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

71. Письменный ответ (ответ в форме электронного документа), содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

72. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

73. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

74. Администрация Куртамышского района, Отдел культуры, Музей при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

75. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем

в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

76. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Куртамышского района, руководитель Отдела культуры, руководитель Музея вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Куртамышского района, Отдел культуры, Музей или одному и тому же должностному лицу Администрации Куртамышского района, Отдела культуры, Музея. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

77. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

78. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию Куртамышского района, Отдел культуры, Музей либо соответствующему должностному лицу.

79. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Куртамышского района, Отдела культуры, Музея либо соответствующего должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 26.09.2013 г. № 103)

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Куртамышского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях. (В ред. постановления Администрации Куртамышского района от 07.08.2015 г. № 86)

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Куртамышского района

Т.В. Большакова

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Куртамышского района
муниципальной услуги по предоставлению музейных
услуг муниципальным казенным учреждением
культуры Куртамышского района «Краеведческий
музей им. Н.Д. Томина»

Директору МКУК Куртамышского района
«Краеведческий музей им. Н.Д. Томина»

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес)
тел. _____

заявление.

Прошу предоставить _____

_____.

(перечень запрашиваемых музейных услуг)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

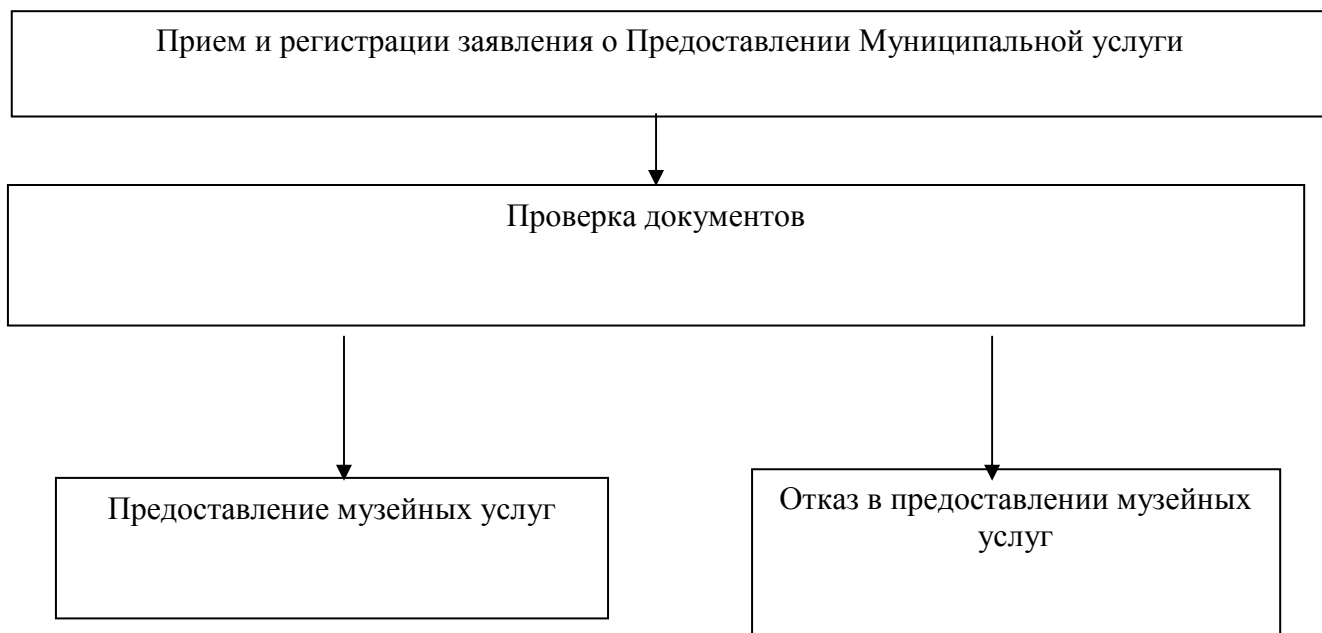
«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

«__» _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению музейных услуг



Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Бланк Музея

(для юридического лица: наименование юридического
лица, должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

(для физического лица: фамилия, имя, отчество, адрес)

Информирую Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении Вам
музейных услуг по следующему основанию:

(указывается обоснование отказа в предоставлении доступа)

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)