ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта нормативно-правового акта

**Проект вносится:** отделом экономики, развития среднего, малого предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального района «Кыринский район»

 Заголовок: Проект постановления «Предоставление музейных услуг»

**ЗАВИЗИРОВАЛИ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата ВизированияФ.И.О. лица, завизировавшего проект | Должность лица,завизировавшего проект | Примечание (с замечаниями, заключением и т.д.) |
| Михайлова Е.В. | Главный специалист-юрист |  |
| Куприянов А.М. |  Начальник отдела организационной, правовой и кадровой рабаты |  |
| Алтынникова Н.И. | Начальник отдела экономики, развития среднего, малого предпринимательства и потребительского рынка |  |
| Пастушок Н.Н. | Первый заместитель руководителя администрации |  |
| Старицына Н.В. | Начальник комитета культуры., спорта и молодежной политики |  |

Рассылка: отдел экономики, развития среднего, малого предпринимательства и потребительского рынка

Исполнитель: Шароглазова Е.С.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ декабря 2019 года № \_\_\_\_\_

                 с. Кыра

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг»

 В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Кыринский район» от 11.11.2011 г. №683 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края и подведомственных ей муниципальных учреждений», ст. 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Кыринский район» от 14.09.2012 г № 735 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после обнародования на официальном сайте муниципального района «Кыринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: кыра.забайкальскийкрай.рф.

Глава муниципального района                                                         Л.Ц. Сакияева

 «Кыринский район»

Утвержден

постановлением

администрации муниципального района

 «Кыринский район»

от \_\_\_ декабря 2019 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУЗЕЙНЫХ УСЛУГ»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление музейных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), исполнения муниципальной (функции) услуги, устанавливает стандарт предоставления услуг, а так же определяет порядок взаимодействия между органами местного самоуправления, должностными лицами, предоставляемых муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - пользователи музея).

 Дети младше 7 лет могут получить муниципальную услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1.3.1.1 в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте муниципального района «Кыринский район»: www.кыра.забайкальскийкрай.рф;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

|  |
| --- |
| 1.3.1.2 По письменным запросам.Адрес места нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры Кыринский районный краеведческий музей (далее – Музей) и почтовый адрес для направления запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, с. Кыра, улица Комсомольская, 52.Адрес электронной почты для направления запросов: musey\_kyra69@mail.ru.Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Кыринский район».1.3.1.3. Посредством телефонной связи.Телефон Музея 8(30235) 21-4-14.Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальных сайтах.1.3.1.4 Посредством размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Музея. График работы:Понедельник - пятница 09.00 – 17.00перерыв на обед с 13.00 – 14.00Суббота, воскресенье – выходной.1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:текст административного регламента;извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;график работы, адреса сайта и электронной почты Музея, номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.1.5. На официальных сайтах, размещается следующая информация:текст административного регламента;образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.1.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; круг заявителей;срок предоставления муниципальной услуги; результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:достоверность и полнота предоставляемой информации;четкость изложения информации;удобство и доступность получения информации;оперативность предоставления информации.1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:1.8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.1.8.2. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.1.8.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1.       Наименование муниципальной услугиМуниципальная услуга «Предоставление музейных услуг» (далее – муниципальная услуга).2.2.   Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным районным краеведческим музеем (далее также – Музей).2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - организация культурного досуга жителей и гостей Кыринского района посредством организации выставок, экскурсий; - обеспечение публичного доступа к музейным ценностям; - осуществление просветительской и образовательной деятельности.2.4. Срок предоставления муниципальной услугиСрок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993; - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; - Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; - Федеральным законом  от 26.05.1996 N 54-ФЗ  "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"; - Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;- Приказ Минкультуры России от 15.01.2019 № 17 «Об утверждении Положения о Музейном фонде Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.04.2019 № 54410); - Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2009. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации»;- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (вместе с «СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660);  - Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Кыринский районный краеведческий музей» - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; - запрос заявителя по форме согласно приложению.- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Кыринский район» |

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителям:

  2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном и коллективном посещении Музея является:

- личное присутствие Получателя;

- ходатайство в устной или письменной форме на проведение экскурсии;

- ходатайство об оказании методической помощи;

- ходатайство о предоставлении консультации по вопросам профиля Музея;

- ходатайство о проведении мероприятия в помещении Музея;

- пригласительный билет;

- входной билет;

- абонемент.

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

  Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – нет.

2.6.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.      Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут быть:

- невыполнение Получателем условий предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие письменных и устных ходатайств о предоставлении услуги, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- нарушение Правил посещения Музея;

- отсутствие ресурсов для осуществления муниципальной услуги.

- неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- нахождение музейного предмета в хранилище музея;

- отсутствие билета, дающего право на получение услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено Музеем в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заинтересованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениямуниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуются дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

   Музейное обслуживание населения муниципального района предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Музея в отдельных случаях (проведение дополнительных или специальных мероприятий) допускается работа сверх установленного режима.

В зависимости от пожеланий заявителей и режима работы музея и выставок, муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определённый срок, установленный заявителем по согласованию с должностным лицом Музея.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1 Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.12.2 Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.3 Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.12.4 Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5 Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12.6 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

 стульями и столами для оформления документов.

2.12.7 К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.8 При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13 Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

2.13.1. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

2.13.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.13.4. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. 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

2.14.2.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя: кыра.забайкальскийкрай.рф и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя: кыра.забайкальскийкрай.рф мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

2.14.2.2 Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

 возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 **3. Состав, последовательность и сроки выполнения 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:

 - проведение коллективных экскурсий, чтение лекций и проведение музейных занятий;

 -  предоставление доступа к музейным экспозициям и выставкам индивидуальным посетителям;

 - предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея;
 - проведение нестационарных выставок и экскурсий.
 3.2. Проведение коллективных экскурсий, чтение лекций и проведение музейных занятий. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в музей, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте. В течение 1 часа с момента получения заявки, специалист должен уведомить заявителя о дате и времени проведения коллективной экскурсии, лекции, музейного занятия.
 Должностное лицо, ответственное за административное действие, - лектор-экскурсовод.
 Экскурсионная группа должна составлять не менее 3 человек и не более 25человек.
 Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в музее, размещенными на информационном стенде.
 Лектор-экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции музея).
 Заявителю предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда заявителем был заявлен просмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.
 Продолжительность экскурсии:

 - для совершеннолетних посетителей - не менее 40 минут;
 - для несовершеннолетних - не более 30 минут.
 Результатом административного действия является получение заявителями достоверной и исчерпывающей информации по тематике экскурсии, лекции, занятия.

 О проведенной экскурсии экскурсовод вносит запись в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений.

 3.3. Предоставление доступа к музейным экспозициям и выставкам индивидуальным посетителям

 Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителей в музей.

 Заявители вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения Музея для осмотра экспозиций.

 Персонал Музея, в том числе технический, обязан по существу отвечать на все вопросы заявителей, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут помочь заявителям в решении вопросов.

 Каждому заявителю в экспозиционных залах предоставляется право производить фото- и видеосъемку, за исключением случаев, когда это обусловлено защитой авторских прав или иными соглашениями с третьими лицами.

 Продолжительность индивидуального посещения ограничивается графиком работы Музея.

 Результатом административного действия является обеспечение публичного доступа к музейным ценностям.

 3.4. Предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея

 Основанием для начала административного действия является поступление в музей письменного запроса заявителя:

 - письма о предоставлении информации по истории и краеведению;
 -письма об оказании методической помощи;
 -письма о консультации по вопросам профиля музея.
 Специалист музея (главный хранитель фондов) регистрирует запрос и передает руководителю Музея.

 Максимальный срок исполнения действия - 10 минут.
 Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  -  руководитель Музея.

 Руководитель Музея в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту музея соответствующего профиля.
 Специалист музея соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю.
 Максимальный срок исполнения действия - 10 дней.
 По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Музея готовится заключение с приложением копий найденных материалов по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.
 3.5. Проведение нестационарных выставок и экскурсий.
 Основанием для начала административного действия является поступление в музей письменной заявки на проведение выставки, экскурсии вне музея.

 Специалист Музея, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявку и передает руководителю музея. Максимальный срок исполнения действия - 10 минут.

 Руководитель Музея в течение дня рассматривает заявку заявителя и согласовывает с заявителем место, дату, время проведения выставки, экскурсии, количество и категорию заявителей, назначает ответственного лектора-экскурсовода. Окончание административного действия - не менее чем за три дня до начала выставки, экскурсии.

 Лектор-экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей по тематике выставки, экскурсии.

 Результатом административного действия является организация культурного досуга жителей и гостей Кыринского района, осуществление просветительской и образовательной деятельности.

 О проведенной выставки, экскурсии экскурсовод вносит запись в журнал регистрации учета индивидуальных и экскурсионных посещений

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Председателем Комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Кыринский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Кыринский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

 Контроль полноты и качества предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Кыринский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Кыринский район».

 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем Комитета культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального района «Кыринский район». Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

 Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

 По окончании проверки представленные документы уполномоченный органв течение 30 дней возвращает Исполнителю.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя: кыра.забайкальскийкрай.рф, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 предоставления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес Комитета культуры, спорта и молодежной политики, по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, село Кыра, улица Ленина, 29).

в адрес заместителя руководителя администрации муниципального района Кыринский район» курирующего соответствующее направление, по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, село Кыра, улица Ленина, 38*;*

в адрес главы муниципального района «Кыринский район», по адресу: 674250, Забайкальский край, Кыринский район, село Кыра, улица Ленина, 38*;*

с использованием официального сайта муниципального района «Кыринский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www>. кыра.забайкальскийкрай.рф *.*

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru>;

в адрем краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2015 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

      Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

 В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

 5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

 Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://www>. кыра.забайкальскийкрай.рф, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.