



Российская Федерация  
Кемеровская область – Кузбасс  
Беловский муниципальный район  
администрация Беловского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2020 г.

№ 375

с. Вишневка  
Беловский район

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 12.03.2020 № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению к настоящему постановлению.

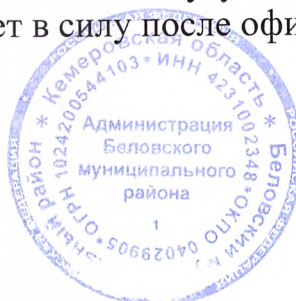
2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 19 декабря 2018 г. № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Р.В. Забугу.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского  
муниципального района



В.А. Астафьев



Российская Федерация  
Кемеровская область – Кузбасс  
Беловский муниципальный район  
администрация Беловского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2020 г.

№ 375

с. Вишневка  
Беловский район

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального района от 12.03.2020 № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 19 декабря 2018 г. № 549 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района Р.В. Забугу.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского  
муниципального района

В.А. Астафьев

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»**

### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения «Историко-этнографический музей «Чолкой» (далее – учреждение) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Беловский муниципальный район».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица без ограничений и (или) юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена:

- непосредственно в учреждении при личном обращении, письменном обращении, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах учреждения;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи, на официальном сайте учреждения - <http://cholkoj.ru>, на Едином портале.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов учреждения (далее – специалистов). Информация предоставляется при личном обращении в режиме графика работы устно или письменно, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной

услуги, графике работы учреждения, порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Время консультации не должно превышать 10 минут с момента обращения.

Ответ на обращение или телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, запрос переадресовывается другому специалисту или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю составить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Письменная информация заявителю предоставляется при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ должен содержать фамилию, имя, отчество номера телефонов исполнителя. Ответ подписывается при обращении заявителя в учреждение – директором учреждения.

Письменный ответ направляется по почте или электронной почте, указанных в заявлении.

На официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале подлежит размещению следующая информация:

- текст регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты учреждения, график работы учреждения;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах учреждения подлежит размещению следующая информация:

- текст регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты учреждения, график работы учреждения;
- планы мероприятий;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам получения справочной

информации, в том числе на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги необходимо позвонить по контактным номерам телефонов, которые указаны на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо при личном обращении в учреждение.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет учреждение.

Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, физической культуры и молодежной политики Беловского муниципального района» (далее – Управление).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа к музейному фонду, либо мотивированный отказ в доступе к музейному фонду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются планами работы учреждения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена как незамедлительно, так и через определённый срок, установленный заявителем по согласованию со специалистом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление в устной или письменной форме (приложение 1).

В случае необходимости для подтверждения личности заявителя специалист может попросить для предъявления паспорт заявителя.

Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе предоставить указанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами.

Для предоставления услуги не требуются документы, которые могут находиться в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- зафиксированный факт нарушения правил посещения учреждения, повлекший за собой повреждение или утрату оборудования;
- предоставление муниципальной услуги противоречит утвержденному плану мероприятий учреждения;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- форма (содержание) запрашиваемой муниципальной услуги нарушает законодательство РФ, конституционные права граждан РФ, не соответствует общепринятым нормам общественной морали и нравственности.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных обстоятельств: отключения электроэнергии, стихийных бедствий, массового беспорядка, внеплановых ремонтных работ, введения карантина, других обстоятельств чрезвычайного характера.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя от специалиста не должно превышать 15 минут с момента обращения.

Заявители с ограниченными возможностями здоровья обслуживаются вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, поступившего посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут с момента обращения.

Письменное обращение заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале входящей корреспонденции учреждения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть оборудовано рабочими местами для специалистов, местами для приема и ожидания заявителей, местами для заполнения документов.

2.14.4. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям

стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению муниципальных услуг.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены следующие помещения: экспозиционные залы, выставочный зал, фондохранилище, служебные помещения, рабочие кабинеты.

2.14.6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.7. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов.

2.14.7.1. В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, учреждение обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выход из них. Оборудование поручнями, пандусами, дверными проемами, позволяющими перемещаться по помещениям;

2) установка кнопки вызова специалиста;

3) установка световых табло;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

5) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации;

7) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении всех барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими заявителями.

2.14.7.2. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалисты предпринимают следующие действия:

1) открывают входную дверь и помогают заявителю беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2) выясняют цель визита заявителя и сопровождают его, помогают заявителю сесть на стул или располагают кресло-коляску в удобном для



получения муниципальной услуги месте;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает заявителю выйти (выехать), открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.7.3. При обращении заявителей с недостатками зрения специалисты предпринимают следующие действия:

1) специалист принимает данного заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, консультирует при необходимости, помогает занять удобное место для получения муниципальной услуги;

2) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист находится рядом с заявителем и дает необходимые пояснения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги специалист помогает заявителю выйти, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания и помогает покинуть здание (заранее предупредив о существующих барьерах в здании), передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.7.4. При обращении заявителя с дефектами слуха специалисты предпринимают следующие действия:

1) специалист обращается непосредственно к заявителю, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист находится рядом с заявителем и дает необходимые пояснения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие.

Средняя продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — 30 минут с момента обращения.

Получение муниципальной услуги в Государственном автономном учреждении Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса») не предусмотрено.

Получение муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Требования к объему и качеству предоставляемой муниципальной услуги утверждаются ежегодно в муниципальном задании учреждения.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– количество музейных предметов основного музейного фонда

учреждения, опубликованных на экспозициях и выставках за отчетный период;

- полнота и своевременность предоставления услуги в соответствии с регламентом и требованиями других регламентирующих документов;
- результативность предоставления услуги, оцениваемая в количественных измерениях (количественные показатели в соответствии с нормативами: количество посещений выставок, экспозиций, других мероприятий) и косвенными методами (в том числе путём проведения опросов).

### **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**

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

- организация и проведение экскурсий;
- проведение лекций, массовых мероприятий, занятий по тематическим программам.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена (приложение 2).

3.2. Выполнение административных процедур в электронной форме, а также в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в учреждении. Выполнение административных процедур в электронной форме, а также в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не предусмотрено.

3.3. Организация и проведение экскурсий.

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

- обращение заявителя;
- обеспечение доступа к музейным предметам и коллекциям.

3.3.2. Обращение заявителя.

3.3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в учреждение (индивидуальное или коллективное) с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение заявителя в учреждение с целью получения доступа к музейным ценностям. Обращение может быть принято по телефону, при личном контакте со специалистом, по электронной почте или в письменной форме.

Специалист оговаривает с заявителем: день и время проведения экскурсии; тему экскурсии; примерное количество экскурсантов; условия проведения экскурсии.

Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации заявок на проведение экскурсий в день поступления.

3.3.2.2. О результате рассмотрения заявки сообщается заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявки.

При письменном обращении заявителя письмо в ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку и проведение экскурсии формирует план подготовки проведения экскурсии, распределяет планы-задания для рабочей группы (по необходимости), разрабатывает сценарий, осуществляет режиссуру и постановку мероприятия, готовит необходимый реквизит, экспонаты и декорации.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный план экскурсии.

Способом фиксации результата административной процедуры является устное одобрение директора учреждения, либо при необходимости, заверенный подписью директора учреждения план экскурсии.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - 14 календарных дней с момента начала этапа подготовки экскурсии.

3.3.3. Обеспечение доступа к музейным предметам и коллекциям.

3.3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является согласованное директором учреждения обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Экскурсионное обслуживание предоставляется при формировании группы не менее 5 человек.

После набора группы ко времени проведения экскурсии музей предоставляет специалиста - экскурсовода. Экскурсовод проводит обзорные и тематические экскурсии.

Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы заявителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных предметов и коллекций (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции музея).

3.3.3.2. Заявитель имеет возможность самостоятельного просмотра экспозиций и выставок. Специалист осуществляет визуальный контроль за заявителем при входе в экспозиции и выставки, при необходимости дает ответы на вопросы заявителей, касающиеся музейных предметов и коллекций.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры является проведение экскурсии, показ музейных предметов, музейных коллекций.

О проведенной экскурсии специалист вносит запись в журнал регистрации учета экскурсионных посещений в день проведения экскурсии.

3.4. Проведение лекций, массовых мероприятий, занятий по тематическим программам (далее - мероприятий).

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по подготовке мероприятия является план работы учреждения на год, утвержденный приказом директора учреждения.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку и проведение

мероприятия формируется план подготовки проведения мероприятия, распределяет планы-задания для рабочей группы (по необходимости), разрабатывает сценарий, осуществляет режиссуру и постановку мероприятия, готовит необходимый реквизит и декорации.

3.4.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры - 14 календарных дней с момента начала этапа подготовки мероприятия.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является генеральная репетиция мероприятия, при необходимости – сформированный в письменной форме сценарный план мероприятия.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является устное одобрение директора учреждения, либо при необходимости, заверенный подписью директора учреждения сценарный план мероприятия.

3.5. Информирование заявителей о проведении мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию о проведении мероприятия является план работы учреждения на год, утвержденный приказом директора учреждения.

В планах работы учреждения на год указывается примерная дата или период, в котором запланировано мероприятие. На основе годового, создается план работы учреждения на последующий месяц, в котором указывается точная дата и время проведения мероприятия.

План работы на последующий месяц подлежит обязательному размещению на информационных стендах учреждения не позднее 25 числа текущего месяца.

3.5.2. Специалист, ответственный за размещение информации, подготавливает информационное сообщение для размещения объявления о проведении мероприятия в источниках, указанных в пункте 1.3. регламента.

3.5.3. Специалист, ответственный за размещение информации размещает:

- краткую информацию о проведении мероприятия (наименование, дата, время и место проведения) не менее чем за 7 календарных дней до мероприятия (в составе плана мероприятий на месяц, либо в форме афиши, объявления);
- пресс-релиз (для общественно значимых мероприятий) не менее чем за 3 календарных дня до проведения мероприятия.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о проведении мероприятия.

3.5.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенное в средствах массовой информации (далее – СМИ), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, сообщение о проведении мероприятия (пресс-релиз) либо план мероприятий, или афиша (объявление), размещенные на информационных стендах учреждения.

3.6. Проведение мероприятия.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по проведению мероприятия является, объявленная в планах учреждения и рекламных сообщениях, дата и время проведения мероприятия.

3.6.2. В день проведения мероприятия специалисты организуют работу по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической площадки.

3.6.3. Мероприятие проводится в соответствии с утвержденным сценарием либо программой проведения мероприятия.

3.6.4. В ходе проведения мероприятия специалист, ответственный за проведение мероприятия, принимает участие в церемонии открытия, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.6.5. При подведении итогов мероприятия (конкурсы, фестивали) или в процессе мероприятия, если это предусмотрено сценарием вручаются призы и подарки.

3.6.6. Срок проведения мероприятия определяется сценарием мероприятия (1 день и более в зависимости от вида мероприятия).

3.6.7. Результатом административной процедуры является факт проведения мероприятия.

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является утверждение итогов проведения мероприятия, запись в журнале учета ежедневной работы.

3.7. Отчет о проведении мероприятия.

3.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является факт окончания мероприятия.

3.7.2. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, подготавливает письменный отчет о его проведении на основании фото и видеоматериалов, отзывов заявителей и т.п. и предоставляет директору учреждения и для размещения в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

3.7.3. Срок предоставления отчета о проведении мероприятия не более 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

3.7.4. Результатом административной процедуры является отчет о проведении мероприятия.

3.7.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является размещенный в журнале учета ежедневной работы, в СМИ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, на сайте администрации Беловского муниципального района отчет о проведении мероприятия.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют директора учреждения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению директора учреждения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов, задействованных в предоставлении муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя директора учреждения, начальника Управления с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги:

- в порядке подчинённости директору учреждения, либо начальнику Управления;
- в порядке административного искового судопроизводства (административный иск рассматривается судом общей юрисдикции или арбитражным судом, согласно правилам подсудности);
- в порядке прокурорского надзора.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, специалиста, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов подается директору учреждения, либо начальнику Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора учреждения подаются начальнику Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, специалиста, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, фамилию директора учреждения или специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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) учреждения, директора учреждения или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, директора учреждения или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение или Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения либо Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор учреждения, начальник Управления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. регламента.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит обязательному размещению на информационных стендах учреждения, Управления, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

Устная и письменная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется непосредственно начальником Управления, директором учреждения, специалистами при личном обращении заявителя, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСКУРСИИ

*Оформляется  
на фирменном бланке  
организации*

Директору МБУ «Историко-  
этнографический музей «Чолкой»

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В целях *ознакомления с традиционной национальной культурой телеутов (или в иных целях)* прошу Вас рассмотреть возможность проведения экскурсии в МБУ «Историко-этнографический музей «Чолкой» для группы \_\_\_\_\_ *(наименование организации, образовательного учреждения и т.п.)* \_\_\_\_ *(указать класс, курс или средней возраст посетителей для адаптации времени проведения и содержания экскурсии под их восприятие)* в количестве \_\_\_\_ человек.

Желаемое время посещения музея: \_\_\_\_\_ *(указать желаемые даты и время; время работы музея).*

Списки гостей готовы представить в соответствии с необходимыми требованиями.

Контактный телефон ответственного лица: \_\_\_\_\_.

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

ФИО

*Печать организации*

Контактное лицо:

ФИО: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

*Информацию о проведении экскурсий можно уточнить в \_\_\_\_\_,  
телефон/факс: +7(\_\_\_\_) \_\_ - \_\_ \_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.*

**Блок- схема**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций»

