

УТВЕРЖДЁН:  
приказом Управления  
культуры, молодёжной  
политики и спорта  
Администрации МО  
Приуральский район от  
№ 265 от 25.08 2016 г.

**Административный регламент  
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Приуральский районный  
краеведческий музей» по предоставлению муниципальной услуги муниципального  
образования Приуральский район «Публичный показ музейных предметов, музейных  
коллекций (в стационарных условиях, услуга)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)». Административный регламент разработан в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Ямало-ненецкого автономного округа от 07 января 2011 года № 718 «Об утверждении реестров муниципальных услуг» и с учётом реализации мероприятия муниципальной программы муниципального образования Приуральский район «Основные направления развития культуры на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Приуральский район от 31.12.2013г. № 1712, часть 1 статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьёй 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» в целях включения требований к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальных услуг (работ) и повышения качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление 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 и лица с ограниченными возможностями.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно **Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Приуральский районный краеведческий музей»** (далее – МБУК «Приуральский РКМ», Учреждение), расположенным по адресу: 629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 28, телефоны для справок: факс 8 (34993)2-



25-17, 2-24-43, электронная почта: [muzey2010@yandex.ru](mailto:muzey2010@yandex.ru), официальный сайт МБУК «Приуральский РКМ»: <http://priuralye-rkm.ru/>

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами МБУК «Приуральский РКМ», находящаяся по адресу: 629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Первомайская, д. 28.

График приема посетителей:

понедельник – пятница: с 08.30 до 18.00,

обеденный перерыв: с 12.30 до 14.00;

суббота-воскресенье: с 10.00 до 17.00, без перерыва на обед (проведение экскурсии и занятий по предварительной заявке).

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, процедуре её выполнения представляется:

- при обращении заявителя лично, с использованием средств телефонной связи, путем направления письменного обращения, в том числе посредством электронной почты - специалистами Учреждения, непосредственно участвующими в предоставлении (выполнении) муниципальной услуги;

- посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов, на информационном стенде в помещении Учреждения.

1.3.5. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления (выполнения) муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения и, непосредственно участвующим в предоставлении (выполнении) муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения;

- в письменной форме по адресу электронной почты Учреждения.

1.3.6 Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты Учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУК «Приуральский РКМ», в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию, с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на территории МБУК «Приуральский районный краеведческий музей».

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

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)»

2.2 Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме (массовой, индивидуальной).

На безвозмездной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (поселенческих, районных, региональных);

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- проведение экскурсионного обслуживания.



На частично платной основе предоставляются следующие услуги:

- входной билет взрослый и детский;
- экскурсионное обслуживание.

Дополнительно другие платные услуги, не противоречащие деятельности учреждения согласно Положения о порядке предоставления платных услуг МУК «Приуральский РКМ» от 22.12.2014 г. №108 «А».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- экспозиционный показ предметов историко-культурного наследия;
- экскурсионное или лекционное обслуживание посетителей;
- предоставление справочной информации и консультаций.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга ««Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)», оказывается постоянно в течение года. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий на текущий год, и муниципальным заданием на предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит плановый характер.

Длительность и время окончания мероприятий МБУК «Приуральский РКМ» устанавливает самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

В случае изменения режима работы МБУК «Приуральский РКМ» получатели муниципальной услуги должны быть публично извещены об изменениях не позднее, чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 10.06.2008);
- 3) Закон РФ от 09.10.1992 г. «3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 4) Федеральный закон от 26.05.1996 г. № 54 – ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73 – ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2006г.);
- 6) Закон РФ от 15.04.1993 г. №4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» (в ред. от 02.11.2004г.);
- 7) Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 04.12.2006 г.);
- 8) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 30.12.2006).
- 9) Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 10) Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 11) Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями и дополнениями);



- 12) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»;
- 13) Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 14) Закон ЯНАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» № 38-ЗАО от 27 апреля 2011 г.
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Положение о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.1999 № 1242 «О порядке бесплатного посещения музеев лицами, не достигшими 18 лет»;
- 18) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормах и нормативах» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 19) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук»;
- 20) Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736).
- 21) Приказ Министерства культуры СССР от 17.07.1985г № 290 «Об утверждении инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР»;
- 22) Инструктивное письмо Министерства культуры Российской Федерации от 27.01.2003 г. (№ 6-01-16/25) «О заключении договоров о передаче в безвозмездное пользование музейных предметов, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и являющихся федеральной собственностью»;
- 23) Инструктивное письмо Министерства культуры РФ от 6.07.2001 г. (№ 01-131/16-25) «О порядке приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музеи РФ»;
- 24) Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Приуральский районный краеведческий музей» утверждён приказом Управления культуры, молодежной политики и спорта от 23 июня 2015 г. № 167-А;
- 25) Модельный стандарт деятельности учреждения культуры музейного типа Ямало-Ненецкого автономного округа (утвержден решением Коллегии департамента культуры ЯНАО №6 от 16.09.2008 г.);
- 26) Прейскурант цен на платные услуги муниципального учреждения культуры «Приуральский районный краеведческий музей» от 25.05.2015 г. № 130 - А;
- 27) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Приуральский район.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУК «Приуральский РКМ»:

1) Оформленную надлежащим образом заявку на посещение МБУК «Приуральский РКМ» (см. приложение №2) на экскурсию либо участие в мероприятии в учреждение. В билете должна быть указана цена;

Специалисты МБУК «Приуральский РКМ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, настоящего административного регламента.
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.7.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Нарушение требований пожарной безопасности (ст. 12, 37 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 года № 69-ФЗ);
- 2) Нарушение санитарных правил при эксплуатации общественных помещений, зданий, оборудования (ст. 24 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 года № 52-ФЗ);
- 3) При возникновении угрозы жизни или здоровью людей, наступлении чрезвычайного положения (ст. 3.12 Кодекса Российской Федерации об административных нарушениях).

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении (выполнении) муниципальной услуги являются:

- 1) отказ от внесения платы за пользование муниципальной услуги (в случае, если услуга предоставляется на платной или частично платной основе);
- 2) нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебность, хулиганство).
- 3) наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд), во время эпидемии, на основании приказа Управления культуры. Молодёжной политики и спорта;  
Несоблюдение правил посещения музея.

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

2.8.1. Предоставляются следующие виды услуг для выполнения муниципальной услуги:

- 1) осуществление выставочного, культурно-просветительного и информационного обслуживания посетителей МБУК «Приуральский РКМ»;
- 2) обеспечение безопасности посетителей и их комфортного пребывания в МБУК «Приуральский РКМ».

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

2.9.1. Плата за оказание муниципальной услуги взимается согласно утвержденному прейскуранту и приходится кассовыми документами. Все денежные средства поступают на



расчетный счет МБУК «Приуральский РКМ». Льготные категории вправе воспользоваться муниципальной услугой по льготной цене либо бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя, если время начала экскурсии обозначено в билете. Если билет не содержит точного времени начала экскурсии, время ожидания не должно превышать 10 минут с момента предъявления билета работнику учреждения.

## 2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявка регистрируется журнале регистрации в день представления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

### 2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

#### 1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- МБУК «Приуральский РКМ» размещён в специально предназначенном здании, соответствующих требованиям к обеспечению безопасности труда и обслуживания получателей муниципальной услуги. Здание снабжено вывеской с наименованием, адресом и режимом работы.
- входы в помещения для приема заявителей, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

#### 2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении (сторожевая, 1 этаж учреждения);
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалет) и места для хранения верхней одежды (условно доступно);

#### 3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.
- Площадь помещений, занимаемых МБУК «Приуральский РКМ», обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление (выполнение) им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03), правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации.
- Помещения снабжаются первичными средствами пожаротушения, пожарно-охранной сигнализацией, автоматической системой оповещения получателей муниципальной услуги о ЧС; вывесками «вход», «выход», схемой размещения средств пожаротушения, планами эвакуации. В помещениях на видном месте располагаются указатели мест общего пользования.



- МБУК «Приуральский РКМ» оснащается специальным оборудованием и техническими средствами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

Все оборудование, приборы и аппаратура должны иметь технические паспорта, сертификаты, содержаться в технически исправном состоянии с целью обеспечения их безопасного функционирования и использоваться строго по назначению.

- Рабочие места персонала МБУК «Приуральский РКМ» аттестованы, оборудованы персональным компьютером, телефоном и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

- Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается МБУК «Приуральский РКМ» (далее – здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуги.

МБУК «Приуральский РКМ» обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов МБУК «Приуральский РКМ» передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него (условно доступно);

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МБУК «Приуральский РКМ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание МБУК «Приуральский РКМ» совместно с первым заместителем Главы Администрации муниципального района принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да



2.	Удобный режим работы Учреждения, установленный с учетом потребностей потребителей	да/нет	да
3.	Соблюдение срока предоставления услуги	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (в случае отсутствия на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов муниципальной власти)	да/нет	да
6.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
8.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да

## 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги не установлены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявки (Приложение № 2,3), документов;
- 2) рассмотрение заявки (бланка-требования), и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;  
Результат предоставления муниципальной услуги заявителю (справка) по просьбе заявителя может быть направлена на его электронный адрес, указанный в бланке-требовании.
- 4) иные административные процедуры:  
-возможность предоставления муниципальной услуги, либо отдельных административных процедур в электронной форме.

#### 3.3. Принятие заявки

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в структурное подразделение Администрации района (муниципальное учреждение) либо поступление заявления (документов) по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.



Специалист, в обязанности которого входит принятие документов (в зависимости от внутренней организации деятельности исполнителя муниципальной услуги в обязанности специалиста могут включаться иные действия):

1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий муниципального учреждения по рассмотрению обращения заявителя;

5) формирует и направляет межведомственные запросы (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципального учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае если имеются определенные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

### 3.5. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным лицом Учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуге регистрирует специалист, в соответствии с установленными правилами Учреждения.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист сообщает заявителю или направляет ему способом, указанным заявителем в запросе.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаётся на хранении Учреждения.



Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, с регистрацией в тетради выполненных справок, либо журнале регистрации отказов пользователям в услуге.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель муниципального учреждения или его заместитель, курирующий выполнение муниципальных услуг.

Общий контроль за деятельностью МБУК «Приуральский РКМ» осуществляет Управление культуры, молодежной политики и спорта Администрации муниципального образования Приуральский район, выполняющее функции и полномочия Учредителя, в соответствии с положением Управления культуры, молодежной политики и спорта «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений культуры, молодежной политики и спорта».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы учредителя, департамента культуры ЯНАО, МБУК «Приуральский РКМ», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, поступившей в учреждение или учредителю.

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

Основанием для проведения внеплановой проверки является: получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащей нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения, либо обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



#### 4.4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Подача жалобы осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, 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 заявителя и подписанная руководителем заявителя 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 от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица направляется руководителю МБУК «Приуральский РКМ».

В случае поступления жалобы в адрес Главы Администрации МО Приуральский район либо заместителя Главы Администрации МО Приуральский район, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее поступления регистрируется в отделе документационного и кадрового обеспечения Администрации МО Приуральский район и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется начальнику Управления культуры, молодежной политики и спорта, представляющего



соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

В случае поступления в Управление культуры, молодежной политики и спорта жалобы на решения и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, которую оказывает другое структурное подразделение Администрации района, жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее поступления регистрируется в структурном подразделении Администрации района, в которое она поступила, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в структурное подразделение Администрации района, представляющее соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении структурном подразделении.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУК «Приуральский РКМ», предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также 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:

1) официального сайта Администрации МО Приуральский район, сайта Управления культуры, молодежной политики и спорта, сайта МБУК «Приуральский РКМ»;

2) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления культуры, молодежной политики и спорта, должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Заявителю выдается (направляется) расписка в получении от него жалобы в письменной форме с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема.



5.8. Жалоба, поступившая в уполномоченное на ее рассмотрение МБУК «Приуральский РКМ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МБУК «Приуральский РКМ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.9. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

1) руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц возглавляемого учреждения;

2) Глава Администрации МО Приуральский район в отношении жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей структурных подразделений Администрации района, предоставляющих муниципальные услуги. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и действия (бездействие) сотрудников и руководителя учреждения, жалоба подлежит рассмотрению Главой Администрации МО Приуральский район.

При рассмотрении жалоб должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб с учетом особенностей, установленных настоящим положением;

- направление жалоб в уполномоченное структурное подразделение на их рассмотрение в соответствии с пунктом 5.4;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием гражданина, направившего жалобу;

2) исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, письменные пояснения (объяснения) должностных лиц по фактам, изложенным в жалобе;

3) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы Главой Администрации МО Приуральский район решение об удовлетворении жалобы, либо отказе в ее удовлетворении оформляется в форме муниципального правового акта Управления культуры, молодежной политики и спорта Администрации МО Приуральский район, по результатам рассмотрения жалобы руководителем учреждения принимается решение в форме приказа.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, в том числе электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации МО Приуральский район и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в жалобе, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).



В случае установления по результатам рассмотрения жалобы фактов некачественного предоставления муниципальной услуги кадровой службой Администрации МО Приуральский район проводится служебная проверка в целях установления виновных лиц и привлечения их к дисциплинарной ответственности.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, рассматривавшего жалобу и принявшего решение по ней;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

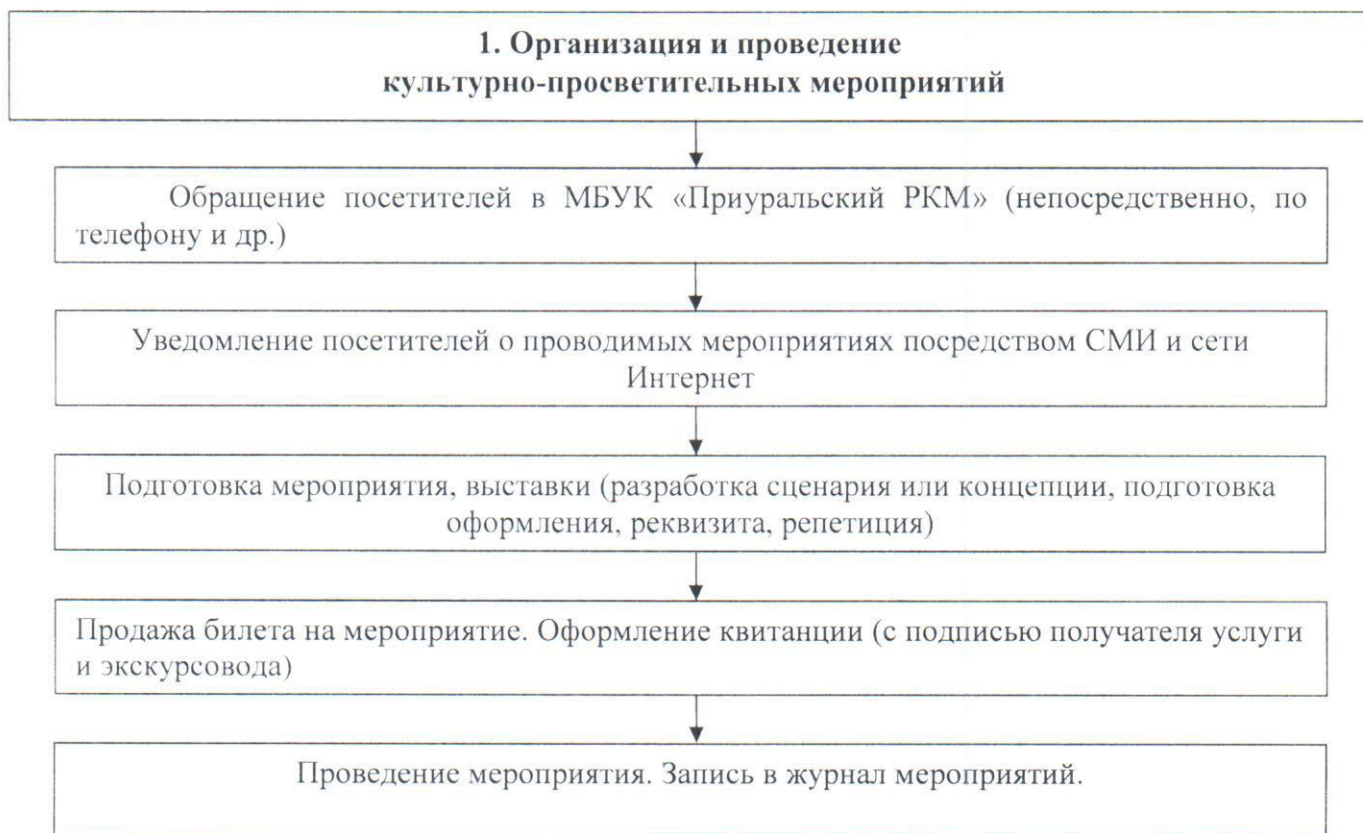
а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

в) жалоба содержит вопросы, решение которых не относится к компетенции учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.



**Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**





к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)»

Директору МБУК «Приуральский РКМ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., заявителя, наименование юридического лица)  
адрес:

\_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА

Прошу \_\_\_\_\_

Решение прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать почтовым отправлением по указанному в заявке адресу
- отправить электронной почтой \_\_\_\_\_
- получу лично

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ:

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)»

Директору МБУК  
«Приуральский РКМ»  
Плотниковой А.В.  
от Иванова И.И.  
(Ф.И.О., заявителя,  
наименование физического  
лица)  
адрес: 629620 ЯНАО,  
Приуральский район,  
с.Аксарка ул. Зверева д.28  
индекс, почтовый адрес  
заявителя)  
тел. 8(34993)22-556

## ЗАЯВКА

Прошу Вас организовать и провести занятие с презентацией на экспозиции «Слоны не мамонты, мамонты не слоны» для учащихся 7 «А» класса школы с. Аксарка 17 декабря 2015 г. в 15 ч.15 мин.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать почтовым отправлением по указанному в заявке адресу
- отправить электронной почтой \_\_\_\_\_
- **получу лично**

15.12.2015 г.

(дата)

Иванов И.И.

(подпись)



к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных  
предметов, музейных  
коллекций (в стационарных  
условиях, услуга)» (лицевая  
сторона)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных условиях, услуга)»

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, село, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта предоставления муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

допущенное \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, допустившего нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)  
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций (в стационарных  
условиях, услуга)» (обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о  
предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего  
услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем  
учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись

дата