

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2023 года

с. Акша

№ 514

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края от 17 января 2023 г. № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Акшинский район» от 30 декабря 2014 г. № 804.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах, официальном сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя **Главы** Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Акшинского муниципального округа
Забайкальского края



[Signature]
П.М.Капустин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Акшинского
муниципального округа
Забайкальского края
от 14 августа 2023 г. № 514

Административный регламент по представлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий на территории Акшинского муниципального округа.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах муниципальным услугам администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Круг заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе: российские, иностранные граждане и лица без гражданства; организации и общественные объединения; органы государственной власти, местного самоуправления.

4. Отдельные категории получателей муниципальной услуги определены уставом музея.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, <https://akshin.75.ru>;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosusluga.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://www.pgu.e-zab.ru>.

5.2. По письменным запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления запроса по вопросам предоставления муниципальной услуги:

674230, Забайкальский край, Акшинский район, село Акша, улица Ленина, д. 53.

Адрес электронной почты для направления запросов:

museum_aksha@mail.ru

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещены на официальном сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края: <https://akshin.75.ru>.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон 8-30-231-3-12-35

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на сайте.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема запросов.

График работы помещений, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема запросов физических и юридических лиц.

График работы:

Понедельник 9.00-17.00

Вторник 9.00-17.00

Среда 9.00-17.00

Четверг 9.00-17.00

Пятница 9.00-17.00

Суббота и Воскресенье - выходные

Санитарный день 1 раз в месяц (приложение №1)

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на сайте администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из 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.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

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 запросов;

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 запроса.

8.2. При информировании по письменным запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

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

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленных в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры «Краеведческий музей» Актинского муниципального округа (далее – Исполнитель).

Для получения муниципальной услуги (предоставление информации по истории и краеведению, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея, проведение выставок и экскурсий) заявителю необходимо предоставить письменное заявление (запрос), в остальных случаях заявителю необходимо лично явиться в музей.

Заявитель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посещать помещения музея для осмотра экспозиций.

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 учреждения).

Заявителю муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда им был заявлен осмотр экспозиции, выставки на экскурсионное сопровождение.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется как непосредственно в помещении музея, так и в режиме удаленного свободного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством сайтов музея и других программ сети.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги в режиме удаленного доступа по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством сайтов музея (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права).

- 10.1. Основные формы предоставления муниципальной услуги:
- организация стационарных экспозиций;
 - организация временных выставок;
 - экскурсионное обслуживание посетителей;
 - демонстрация музейных предметов через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
 - публикация и распространение альбомов, брошюр и т.п. по материалам музея;
 - публикация результатов научно-исследовательской работы;
 - подготовка и проведение тематических культурно-просветительских мероприятий (лекции, занятия и др.);
 - иные формы, повышающие доступность музейных материалов для посетителей и не противоречащие требованиям их сохранения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования с сотрудником музея получателей муниципальных услуг по предоставлению доступа к музейным, историческим материалам – 10 мин.

Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам осуществляется в течение 20 минут с момента запроса получателя муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее для получателя муниципальной услуги ограничивается до 30 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 22.12.2006, № 289);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 16.01.1996, № 8);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.11.1992, № 248);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации», (текст документа опубликован в издании Российская газета, 09.08.1997, № 153);

- законом «Забайкальского края о культуре» от 18.03.2009 г. (с изменениями и дополнениями);

- Уставом муниципального учреждения культуры «Краеведческий музей» (в новой редакции) № 10 от 16 января 2023 года;

- настоящим регламентом муниципального учреждения культуры «Краеведческий музей» Акшинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Исполнителя:

14.1. паспорт пользователя;

14.2. заявление пользователя (Приложение № 3)

14.3. предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления муниципальной услуги:

16.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

16.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

16.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей.

16.4. утеря или порча документов из фонда музея;

16.5. нарушение сроков возврата документов музея;

16.6. заявитель обратился в дни и часы, в которые музей закрыт для посещения;

16.7. заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Факты утери или порчи документов, материалов из фонда музея, нарушения сроков возврата, нарушений получателем муниципальной услуги, подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока.

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

17. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

21. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, сотрудником музея, в день его поступления.

22. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

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

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

24. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

25. 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 2 мест.

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

26. 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.

27. 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.

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

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

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

30.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

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

30.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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.

32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

- 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;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

33. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <https://akshin.75.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг;

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 <https://akshin.75.ru> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

34. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

35. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальный музей.

36. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в музее включают в себя:

36.1. регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги;

36.2. консультирование специалистами музея, ответственными за предоставление муниципальной услуги, получателя муниципальной услуги по получению доступа к материалам, документам, хранящихся в музее;

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги

37. Основанием для начала данной административной процедуры является запрос получателя муниципальной услуги.

37.1. 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.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

38. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги пользователя осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 20 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результаты административной процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, установление личности получателя муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги, в срок не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

40. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту музея, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к материалам.

41. Специалист музея, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к материалам, хранящимся в музее. Максимальное время консультирования специалистом музея получателя муниципальной услуги – 10 минут; проведение экскурсий для детей дошкольного и школьного возраста не более – 15-20 минут, для детей старшего школьного возраста и взрослых – более одного часа.

42. Предоставление доступа к материалам, правообладателем которых музей не является, в помещении музея включает:

авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к материалам;

консультирование по методике эффективного поиска информации;

пользование получателем муниципальной услуги материалами, хранящимися в музее.

43. При необходимости получения пользователем копий материалов, специалист музея предоставляет их пользователю в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации и прецедентом о платных услугах музея.

44. По окончании работы с документами, материалами, хранящимися в музее, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает получателю муниципальной услуги его документы.

45. Результатом административной процедуры является получение пользователем муниципальной услуги доступа к документам, материалам, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению муниципальной
услуги, а также принятием ими решений**

46. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно руководителем

администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

47. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

48. Контроль над полнотой и качеством 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 запросы заинтересованных лиц, содержащих жалобы 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.

49. 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 администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному запросу заявителя.

50. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

51. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

52. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края 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.

53. 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.

54. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

55. 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.

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

Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. 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.

58. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <https://akshin.75.ru>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

61. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Исполнителя <https://akshin.75.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края за для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых
ответ на жалобу (претензию) не дается**

64. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном запросе не указаны фамилия (наименование) заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в запросе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного запроса не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполнителя, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись Исполнителю или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Основания для начала процедуры
досудебного (внесудебного) обжалования**

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в

форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

67. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица;

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

68. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

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

69. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

заместителю руководителя администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, курирующему соответствующее направление деятельности;

руководителю администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

главе Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

правоохранительным органам.

71. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

72. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

73. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

74. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 80 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к музейным,
историческим материалам, предметам,
представленным в экспозициях, выставках,
хранящимся в музее, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

Справочная информация о музее

Наименование музея:

Муниципальное учреждение культуры «Краеведческий музей»
Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

Ф.И.О директора:

Щалпегин Евгений Викторович

Место нахождения:

674230, Забайкальский край, Акшинский район, село Акша, улица Ленина,
д.53.

Телефон: 8-30-231-3-12-35

Официальный сайт музея: <http://www.kraslib.ru/>

E-mail: акша.зabayкальскийкрай.рф.

Почтовый адрес для направления обращений:

674230, Забайкальский край, Акшинский район, село Акша, улица Ленина
д.53.

График работы:

| | |
|-----------------------|---------------|
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |
| Суббота и Воскресенье | - выходные |
| Санитарный день | 1 раз в месяц |

Приложение № 2
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации Актинского муниципального округа
Забайкальского края от 17 августа 2013 г. № 517

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении заявителем доступа к музейным, историческим материалам, предметам, представленным в экспозициях, выставках, хранящимся в музее, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.



З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о музейных, исторических материалах, хранящихся в МУК «Краеведческий музей» Акшинского муниципального округа

(указать точное название)

Нужное подчеркнуть:

- 1) размеры;
- 2) время изготовления;
- 3) материал (из чего сделан).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____
- получу лично в руки.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

ЗАПРОС

на предоставление доступа к материалам, информации фондах музея.

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в фондах музея.

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить

(лично, по почте, по электронной почте)

_____ « ____ » _____ 202__ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)