

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# Администрации Пестяковского муниципального района

# Ивановской области

###  « 29 » февраля 2016г. № 73 пос. Пестяки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 - ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 32 Устава Пестяковского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций» (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных обшеобразовательных обшеразвивающих программ» (приложение 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (приложение 3).

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивно-массовых мероприятий» (приложение 4).

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан" ( приложение 5).

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» (приложение 6).

2. Отменить постановления Администрации Пестяковского муниципального района:

- от 17.12.2013г. № 472 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей»

-от 26.05.2015г. №181 «Об утверждении административных регламентов».

3. Опубликовать настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Пестяковского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования или обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района Гонилову О.П.

Глава Пестяковского

муниципального района Т.А. Ковалёва

Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «07 »\_октября\_2019 №\_\_\_395\_\_\_\_

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «11 »\_марта\_2019 №\_\_\_97\_\_\_\_

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «20 »\_декабря\_2017 №\_\_\_580\_\_\_\_

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «22 »\_марта\_2017 №\_\_\_105\_\_\_\_

 Приложение 1

 к Постановлению администрации

 Пестяковского муниципального района

 от «29 »\_февраля\_2016 №\_\_\_73\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций»

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» (далее -муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1 Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района (далее - Отдел).

1..2 Органом обеспечения предоставления муниципальной услуги является Пестяковский муниципальный краеведческий музей (далее - Музей).

1..3 При исполнении муниципальной услуги отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4 Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский Кодекс Российской Федерации;
* Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 329-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 26.05.1996г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 25.06.2002г. №73-Ф3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской
Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы
законодательства Российской Федерации о культуре»;

* Уставом Пестяковского муниципального района Ивановской области;
* Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района;
* Уставом Пестяковского муниципального краеведческого музея.

1.5 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовку проектов муниципальных правовых актов;

- направление проектов муниципальных правовых актов в администрацию Пестяковского муниципального района;

- контроль за исполнением муниципальных правовых актов, приказов,
распоряжений;

* показ экспозиций (создание выставок, обеспечение сохранности предметов и коллекций, экскурсионное обслуживание посетителей);
* создание условий для посетителей при просмотре экспозиций и экскурсионном обслуживании (обеспечение помещением, коммунальными услугами, безопасности, материально-техническое оснащение процесса оказания услуги, повышение квалификации персонала).

1.6 Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- обеспечение права каждого на организацию культурного досуга жителей и гостей Пестяковского муниципального района посредством организации выставок, экскурсий, акций и т.п. и создание необходимых условий для развития познавательных, интеллектуальных и нравственных способностей личности;

* популяризация объектов культурного наследия;
* обеспечение публичного доступа к предметам и коллекциям;
* осуществление просветительской и образовательной деятельности.

1.7 Потребителями муниципальной услуги (далее - Потребители)
являются юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

* телефонной связи;
* публикации в средствах массовой информации;
* в Пестяковском муниципальном краеведческом музее;

- в отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района.

2.1.2 Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги.
Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.3 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.1.4 Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица Отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5 При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес отдела культуры молодежной политики, спорта и туризма, требования к письменному запросу. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района по адресу: п. Пестяки Ивановской области, ул.К.Маркса, д.20. Почтовый адрес: 155650 Ивановская область п.Пестяки, ул. К.Маркса, д.20 Номер телефона для справок и консультаций: тел. (49346) 2-13-01. Факс: 2-13-01.

График работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00,суббота-воскресенье: выходные дни, перерыв:13.00-14.00;

- в Пестяковском муниципальном краеведческом музее по адресу: п. Пестяки Ивановской области, ул.Гагарина, д.27.

Почтовый адрес: 155650 Ивановская область п.Пестяки, ул. Гагарина, д.27

График работы: понедельник-пятница: 8.00-17.00,

Суббота, воскресенье: выходные дни, перерыв: 13.00-14.00;

2.3 Муниципальная услуга предоставляется не менее пяти дней в неделю. Время ожидания начала экскурсии потребителем муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4..1 Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.4.2 В здании Музея размещается информация с наименованием, режимом работы, указанием выходных дней;

2.4.3 Помещения, в которых потребитель получает услугу,
обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания (электроэнергия, отопление, водоснабжение);

 2.4.4 В Музее предусмотрены выставочные помещения, помещения для временного хранения экспонатов и оборудования, кабинет для сотрудников;

2.4.5 Выставочные залы оборудованы сидячими местами - не менее 6;

2.4.6 Экспозиции обеспечиваются четкими надписями и пояснительными текстами с указанием названия и имени автора;

2.4.7. Услуга предоставляется с учетом доступности для маломобильных групп граждан. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых для лиц с ограниченными условиями здоровья созданы:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.5 Требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.5.1 Музей, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ потребителя услуги к выставочным залам;

2.5.2 Персонал Музея (в том числе технический), обязан по существу отвечать на все вопросы потребителя услуги, либо должен указать на тех сотрудников, которые могут помочь потребителю услуги в решении его вопроса;

2.5.3 Экскурсионная группа должна составлять не более 20 человек;

2.6.4 Потребителю услуги предоставляется возможность самостоятельного просмотра выставок и экспозиций;

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

2.7 Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

2.8 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если потребитель услуги:

2.8.1 Обращается в дни и часы, в которые Музей закрыт для посещения;

2.8.2 Находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

1. Находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнения) имущества Музея и одежды других потребителей;
2. Производит противоправные и общественно опасные действия, способные причинить ущерб имуществу Музея;
3. Имеет при себе ручную кладь и предметы больших габаритов (сумки, пакеты и т.п.).
4. Отсутствие у посетителя билета (абонемента).

 2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 -наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Обращение потребителя услуги в Музей лично или предоставление заявки на экскурсионное обслуживание по телефону.
2. Осмотр экспозиции самостоятельно или с экскурсоводом.

3.2 Осуществление постоянного мониторинга по вопросу организации обеспечения доступа граждан к культурному и историческому наследию района.

 3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

- Для получения муниципальной услуги заявитель обязан приобрести билет в кассе музея по цене, установленной прейскурантом. Предоставление специальных документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением случаев обладания заявителем льготным статусом и предоставления подтверждающих документов, в соответствии с действующим законодательством.

- Льгота на бесплатное посещение экспозиций музея предоставляется:

- ветеранам Великой Отечественной войны и труженикам тыла в годы войны;

- учащимся и студентам очной формы обучения (1 раз в месяц) ;

 - Основанием для предоставления льготы на бесплатное посещение экспозиций музея является предъявление следующих документов:

- документ, удостоверяющий статус участника Великой Отечественной войны;

- документ, удостоверяющий статус труженика тыла;

Студентами и учащимся образовательных учреждений:

- студенческий или ученический билет образовательного учреждения.

- Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают письменную заявку на имя директора музея. Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрирована (за отсутствием фирменного бланка заявка заверяется печатью или штампом учреждения).

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

- Основания для отказа в приеме заявки на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

- Все заявки принимаются без отказа.

 3.5 В электронном виде и многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, Пестяковского муниципального района.

Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

* рассмотрение результатов проверок;
* принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2 Требования к качеству исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусмотрены должностными обязанностями.

4.3 Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего
Регламента, обязаны:

- исполнять функции по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Пестяковского муниципального района;

- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

4.4 Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение муниципальных услуг, административных действий.

Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение №1

К «Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций "

Личное обращение

 Предоставление документов

Принятие решения об оказании услуги

Уведомление о невозможности оказать услугу

ожности оказать услугу

Предоставление муниципальной услуги