

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2019

с. Казачинское

№ 92-п

Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Казачинского района от 29.12.2011 № 586-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь ст. 21 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление от 20.11.2010г. № 645-п «Об утверждении административного регламента отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение доступа населения к музейному фонду (изучение и публичное предоставление культурных ценностей)»».
3. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела образования Л.А. Федоненко.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Ю.Е. Озерских

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Казачинского района
от 01.03.2019 № 92-п

**Административный регламент
отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации
Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги
«Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное предоставление культурных ценностей)»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по осуществлению доступа населения к фондам музея (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении доступа населения к музейным предметам и коллекциям.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга по обеспечению доступа населения к музейному фонду.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по музейному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019)

- Федеральным законом "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 05.12.2017)

- «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом от 17. 07. 85 г. № 290;

- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26. 05. 1996 г. № 54;

- «Положением о музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12. 02. 1998 г. № 179;

- Закон Красноярского края «О культуре» от 26.06.2008 № 6-1867;

- Устав муниципального образования Казачинский район от 18.12.2018г. № 28-225;

- Постановлением администрации Казачинского района от 03.04.2008 № 158-5 «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

- Постановлением администрации Казачинского района от 26.10.2010 № 558-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав МБУК «Музейно-выставочного центра» Казачинского района утвержден приказом отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района от 30.12.2010г.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Казачинский район.

1.3. Наименование органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальная услуга по музейному обслуживанию населения предоставляется администрацией муниципального образования Казачинский район.

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги по музейному обслуживанию населения является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр» Казачинского района (далее МБУК «МВЦ») муниципального образования Казачинский район Красноярского края, учредителем которого является администрация муниципального образования Казачинский район.

1.4. Результат муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа к музейному фонду, вне зависимости от его формы (см. п. 2.5.1.) Либо мотивированный отказ в доступе к музейному фонду.

1.4.2. Юридическим фактом, с которого начинается исполнение муниципальной услуги, является обращение гражданина (заявителя) или группы граждан (заявителей) к специалистам МБУК «МВЦ» о предоставлении доступа к музейным фондам.

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей).

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги (далее - Посетители) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5.2. Для ряда категорий посетителей:

- воспитанники детских дошкольных учреждений Казачинского района;
- учащиеся школ Казачинского района;
- воспитанники Казачинской коррекционной школы;
- подростки, отдыхающие в летних пришкольных лагерях;
- все категории всех возрастов;
- осуществляется внестационарный доступ к музейным предметам и коллекциям в виде выездных тематических занятий и лекций и организации передвижных выставок, обеспечиваемый финансированием за счет средств муниципального бюджета.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Условия оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается как на бесплатной так и на платной основе согласно прейскуранту.

2.1.2. Освобождены от взимания входной платы приказом директора МБУК «МВЦ» : следующие категории посетителей:

- участники и инвалиды Великой Отечественной войны; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в детских домах, школах-интернатах; дети-инвалиды; дети дошкольного возраста; престарелые граждане, находящиеся в домах-интернатах для инвалидов и престарелых.
- воспитанники Казачинской коррекционной школы.
- учащиеся Детской школы искусств.

2.2. Организация места предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно-выставочный центр» Казачинского района располагается в с. Казачинское, которое является районным центром Казачинского района.

Адрес: МБУК «Музейно-выставочный центр» Казачинского района 663100, Красноярский край, с. Казачинское ул. Советская, № 99А, тел.: 8(39196) 21-1-18
МБУК «МВЦ» Казачинского района находится в транспортной доступности населению:

- наличие автобусной остановки;
- наличие парковочных мест;

– недалеко от автодороги и автовокзала.

2.2.2. Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием музея и вывеской с режимом работы учреждения.

2.2.3. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листов формата А 4.

2.2.4. Помещения МБУК «МВЦ» Казачинского района отвечают требованиям государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и требованиям пожарной безопасности.

2.2.5. Экспозиционно-выставочные помещения имеют достаточную площадь, соответствуют нормам освещенности, температурно-влажностного режима, средствами пожарной безопасности.

2.2.6. МБУК «МВЦ» Казачинского района обеспечен площадями для хранения музейного фонда.

2.2.7. В музее оборудованы помещения фондохранилища, помещения для экспозиций и выставок.

2.2.8. МУК «МВЦ» частично оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими современным техническим требованиям.

2.3. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за оказанием муниципальной услуги и в ходе получения муниципальной услуги.

2.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

– телефонной связи тел.: 8(39196) 21-1-18;

– публикации в СМИ;

- социальные сети;

– на официальном интернет-сайте далее МБУК «МВЦ» Казачинского района [www. muzkult.ru](http://www.muzkult.ru)

- электронной почте E-mail: kazmuzei@yandex.ru

– информационного стенда в фойе музея;

2.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и стоимости муниципальной услуги.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейно выставочный центр» Казачинского района

Почтовый адрес:

663100 Красноярский край, Казачинский район, с.Казачинское, ул.Советская, № 99А

Тел.: 8(391) 962-11-18

E-mail: kazmuzei@yandex.ru

График работы для посетителей:

с 9-00 до 17-00

выходной:

суббота, воскресенье

2.3.3. В фойе МБУК «МВЦ» Казачинского района в удобном для обозрения месте (информационный стенд) размещаются:

– перечень оказываемых услуг с указанием условий предоставления, цен и наличия льгот;

– правила поведения в музее, информация о номерах телефонов музея, схема расположения помещений музея;

– перечень действующих и планируемых выставок, информация о режиме работы музея;

– книга отзывов.

2.4. Требования к взаимодействию исполнителя и получателя муниципальной услуги

2.4.1. Персонал МБУК «МВЦ» (в том числе технический) обязан по существу отвечать на все вопросы посетителей музея либо должен указать на тех сотрудников музея, которые могли бы помочь посетителю в ответе на его вопрос. При оказании услуг работники музея должны проявлять к посетителям максимальную вежливость, внимание, терпение;

2.4.2. Время ожидания начала экскурсии посетителем, приобретшим билет на посещение музея, не должно превышать 15 минут, если время начала экскурсии обозначено в билете, или 30 минут с момента предъявления билета сотруднику музея, если билет не содержит точного указания на время начала экскурсии;

2.4.3. Продолжительность экскурсионного обслуживания составляет 30 - 45 минут, экскурсионная группа должна быть не более 30 человек;

2.4.4. Экскурсовод должен дать ответы на все дополнительные вопросы посетителей, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии).

2.5. Обеспечение доступа к музейному фонду.

2.5.1. Доступ посетителей к музейному фонду обеспечивается предложением муниципальной услуги в следующих формах: организация экспозиций, организация выставок (стационарных и внестационарных или передвижных), экскурсионное обслуживание, лекционное обслуживание, других форм просветительской работы, а также справочные и информационные услуги.

2.5.2. Основанием для получения муниципальной услуги являются:

– билет (абонемент) на посещение музея, приобретенный в кассе музея. В билете должна быть указана цена. В случае, если в билете указана дата посещения, посещение музея в другие даты по данному билету не допускается.

2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

– отсутствие билета (абонемента), дающего право на получение государственной услуги в день обращения;

– нарушение правил поведения в помещениях музейного типа.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

2.6.2. Доступ к музейным предметам и музейным коллекциям может быть ограничен по следующим основаниям:

– неудовлетворительное состояние сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

– производство реставрационных работ;

– нахождение музейного предмета в хранилище музея.

Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображений цензуры не допускается.

3. Административные процедуры по музейному обслуживанию населения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. При экскурсионном и индивидуальном музейном обслуживании:

1. Посетитель (группа посетителей), ознакомившись с возможностями доступа к музейному фонду на доске объявлений в фойе МБУК «МВЦ» или у кассира, выбирает

наиболее удобный и выгодный для него вид: индивидуальный осмотр экспозиций и выставок или в сопровождении экскурсовода.

2. Посетитель (группа посетителей) оплачивает выбранную форму муниципальной услуги в кассу, согласно прейскуранту и получает на руки билет (билеты). Если посетитель (группа посетителей) обладает льготами, то при предъявлении документов, подтверждающих льготу, кассир выдаёт посетителю (посетителям) нулевой билет.

3. В кассу также предварительно оплачивается фото- и видеосъёмка в залах музея.

5. Если посетитель (группа посетителей) выбрал индивидуальный осмотр музея, то он (они) сразу же после покупки билета приступает к осмотру экспозиций.

6. Если посетитель (группа посетителей) выбрал осмотр в сопровождении экскурсовода, то в течение 5-7 минут он (они) ожидает экскурсовода, а затем осматривает весь музей в его сопровождении.

7. По окончании осмотра, посетитель может задать свои вопросы экскурсоводу, смотрителю залов или сотрудникам музея.

3.1.2. При обеспечении доступа к музейному собранию в форме культурно-массовых, просветительных и научных мероприятий последовательность действий следующая:

1. Как правило, посетитель знает, на какое мероприятие он приглашён или в каком мероприятии принимает участие.

2. Если это презентация выставки, книги, литературно-музыкальный вечер, т.д. то сотрудники МБУК «МВЦ» провожают посетителя до зала, в котором проходит мероприятие.

3. Если это конкурс, фестиваль, научные чтения или конференция то в фойе МБУК «МВЦ» посетителей регистрируют и также провожают до зала, в котором проходит мероприятие.

4. Если, любое из вышеперечисленных мероприятий – платное, то посетитель оплачивает стоимость входного билета (может отличаться от стоимости билета в МБУК «МВЦ») и проходит в сопровождении сотрудника МБУК «МВЦ» до зала, в котором проходит мероприятие.

3.1.3. При обеспечении доступа к музейному собранию в форме справочного и информационного обслуживания последовательность действий следующая:

1. Посетитель заранее звонит в МБУК «МВЦ» или любым иным доступным для него способом запрашивает о наличии нужной информации.

2. Если МБУК «МВЦ» располагает нужной посетителю информацией, то посетитель договаривается с сотрудниками МБУК «МВЦ» о возможностях и сроках её получения и знакомится с прейскурантом МБУК «МВЦ».

3. Затем посетитель либо самостоятельно работает с предоставленной информацией, либо сотрудник МБУК «МВЦ» подбирает, систематизирует и анализирует нужную посетителю информацию.

4. По окончании работы, посетитель оплачивает в кассу МБУК «МВЦ» стоимость справочно-информационного обслуживания, согласно прейскуранту.

5. Если общение посетителя (заказчика информации) и музейного сотрудника происходит в письменной форме, то интересующая заказчика информация высылается в удобном для него виде после оплаты по безналичному расчёту полной стоимости информационно-справочного обслуживания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК «МВЦ» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

осуществляется: отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Казачинского района, директором МБУК «МВЦ».

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами директора МБУК «МВЦ».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Посетителя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Директор МБУК «МВЦ» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, 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 муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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 её 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. 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

к административному регламенту
отдела культуры, спорта, туризма и
молодежной политики администрации
Казачинского района
по предоставлению муниципальной
услуги «Обеспечение доступа населения к
музейному фонду (изучение и публичное
предоставление
культурных ценностей)»

Блок – схема
по предоставлению муниципальной услуги
"Обеспечение доступа населения к музейному фонду
(изучение и публичное предоставление культурных ценностей)"

