Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

#  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

10. 05. 2012 г. Дивногорск № 112п

Об утверждении административного регламента

отдела культуры администрации города Дивногорска

по предоставлению муниципальной услуги

«Обеспечение свободного доступа к культурно-

художественным ценностям, их популяризация»

(в ред. от 12.03.2014 № 44п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дивногорска от 23.11.2010 № 882п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», руководствуясь ст. 43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры администрации города Дивногорска по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация» согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к постановлению администрации

города Дивногорска

от 10. 05. 2012 № 112п

(в ред. от 12.03.2014 № 44п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальную услугу «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация» (далее – муниципальная услуга) предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные отделу культуры администрации города Дивногорска (далее – Отдел) согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – Учреждения).

В процессе предоставления муниципальной услуги муниципальные музеи осуществляют взаимодействие с отделом культуры администрации города Дивногорска, муниципальными органами исполнительной власти города, муниципальными музеями, музеями иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях реализации прав граждан на доступ к музейным собраниям, повышения качества доступа к музейному собранию, создание комфортных условий доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризации.

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципальных музеев, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.3. В Регламенте используются следующие термины:

музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимыми для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;

музейная коллекция – совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными, вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

культурные ценности – нравственные и эстетические идеалы, нормы и образцы поведения, языки, диалекты и говоры, национальные традиции и обычаи, исторические топонимы, фольклор, художественные промыслы и ремесла, произведения культуры и искусства, результаты и методы научных исследований культурной деятельности, имеющие историко-культурную значимость здания, сооружения, предметы и технологии, уникальные в историко-культурном отношении территории и объекты.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дивногорский городской музей».

2.2.2. Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дивногорский художественный музей».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 обеспечение доступа населения к культурно-художественным ценностям путем музейного и экскурсионного обслуживания населения, а также путем проведения массовых мероприятий, направленных на популяризацию культурно-художественных ценностей, и предоставление заявителям информационных, консультативных и справочных услуг о культурно-художественных ценностях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, согласно приложению 1 настоящего Регламента.

Муниципальная услуга в форме музейного и экскурсионного, обслуживания может быть предоставлена как незамедлительно, в течение 10 минут с момента приобретения входного билета (льготного билета) или заключения гражданско-правового договора на оказание услуги, так и по предварительной записи. Экскурсионное обслуживание в форме обзорных, тематических и интерактивных экскурсий осуществляется по предварительной записи (образец заявления на предоставление экскурсионного обслуживания в приложении 2 к настоящему Регламенту). На экскурсионное обслуживание предварительная запись осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней до предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Предварительная запись (заявление) может быть подана как при личном обращении в учреждение, так и направлено почтовой, факсимильной связью, электронной почтой или по телефону.

Заявление на предварительную запись должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель муниципальной услуги, подписав заявление, соглашается и предоставляет право работникам учреждения на обработку предоставленных в заявлении персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Массовые мероприятия в форме праздников, творческих встреч, вечеров, мастер-классов осуществляются по предварительной записи (образец заявления на предоставление массовых мероприятий приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту), а также на основании приобретенного билета не менее чем за 10 минут до начала массового мероприятия. Предварительная запись (заявление) осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней до предоставления соответствующей муниципальной услуги, посредством непосредственного обращения заявителя в учреждение в письменной форме, так и путем направления факсимильной связью, электронной почтой или по телефону.

Заявление на предварительную запись должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель муниципальной услуги, подписав заявление, соглашается и предоставляет право работникам учреждения на обработку предоставленных в заявлении персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга в форме информационных, консультационных и справочных услуг может быть предоставлена от 10 до 30 минут с момента обращения заявителя и оплаты им соответствующей услуги (в случае если данная услуга предоставляется на платной основе). В случае если требуется дополнительное изучение темы, срок предоставления услуги от 10 до 30 дней. Форма запроса (заявления) на информационное, консультационное и справочное обслуживание приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель муниципальной услуги, подписав заявление, соглашается и предоставляет право работникам учреждения на обработку предоставленных в заявлении персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Срок оказания муниципальной услуги в учреждении устанавливается в зависимости от форм музейного обслуживания (форм предоставления муниципальной услуги):

осмотр экспозиций и выставок - без ограничения времени, в пределах режима работы учреждения;

экскурсионное обслуживание – не менее 45 минут, при условии, что экскурсионная группа не превышает 25человек в МБУК ДХМ и 14 человек в МБУК ДГМ (предельно допустимое количество человек);

проведение массовых мероприятий – 45 минут;

информационное, консультационное и справочное обслуживание – от 10 до 30 минут; если требуется дополнительное изучение темы, срок предоставления услуги составляет от 10 до 30 дней;

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 08.12.2011);

Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 23.02.2011);

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

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 21.12.2009);

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);

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 «Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации» (Собрании законодательства Российской Федерации от 23.02.1998, № 8, ст. 949);

Закон Красноярского края «О культуре» от 28.06.2007 № 2-190 (ред. от 24.12.2009);

Закон Красноярского края «О музейном деле в Красноярском крае» от 29.04.2010 № 10-4673;

Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009–2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.01.2009 № 5 (301);

Устав города Дивногорска, принятый местным референдумом 17.12.1995, зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство №1;

Положение об отделе культуры администрации города Дивногорска, утвержденное Решением Дивногорского городского Совета депутатов № 17-119-ГС от 20.10.2011, Положение об утверждении Порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями города Дивногорска на платной основе, утвержденное постановлением администрации города Дивногорска от 14.01.2011 № 06п;

Постановление администрации города Дивногорска от 19.09.2008 № 1295п «Об утверждении стандарта качества оказания муниципальных услуг в области культуры»;

Постановление администрации города Дивногорска от 23.11.2010 № 882п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных (государственных) услуг»;

Уставы муниципальных музеев города Дивногорска;

Правила посещения музея, действующие в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальных музеев.

2.6. 1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

Для предоставления муниципальной услуги в форме музейного и экскурсионного обслуживания:

1) билет, установленного образца (льготный билет либо пригласительный билет) или гражданско-правовой договор на оказание услуг;

2) документ, подтверждающий право на предоставление льготного билета, в соответствии с действующим законодательством и локально-нормативными актами, действующими в учреждении.

Для предоставления муниципальной услуги в форме массовых мероприятий:

1) билет, установленного образца, (льготный билет либо пригласительный билет) или гражданско-правовой договор на оказание услуг;

2) документ, подтверждающий право на предоставление льготного билета, в соответствии с действующим законодательством и локально-нормативными актами, действующими в учреждении.

Для предоставления муниципальной услуги путем информационных, консультационных и справочных услуг:

1) Квитанцию, установленного образца или гражданско-правовой договор на оказание услуг.

2.6.2. Для предварительной записи на экскурсионное обслуживание в форме обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, проводимых учреждением, заявитель предоставляет заявление (образец заявления приведен в приложении 2 настоящего Регламента) с обязательным указанием в нем:

наименования учреждения;

фамилии, имени и отчества руководителя учреждения с указанием занимаемой им должности;

фамилии, имени и отчества заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

полного наименования учреждения, с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения – для юридических лиц;

перечень обзорных, тематических и интерактивных экскурсий, на которые заявитель желает записаться;

выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

2.6.3. Для предварительной записи на проведение массовых мероприятий в форме праздников, творческих встреч, вечеров, проводимых учреждением, заявитель предоставляет заявление (образец заявления приведен в приложении 3 настоящего Регламента) с обязательным указанием в нем:

наименования учреждения;

фамилии, имени и отчества руководителя учреждения с указанием занимаемой им должности;

фамилии, имени и отчества заявителя, почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ - для физических лиц;

полного наименования учреждения, с указанием фамилии, имени и отчества и должности руководителя, адреса места нахождения – для юридических лиц;

форма и наименование массового мероприятия, на которое заявитель желает записаться;

выбранного способа информирования (получения информации): почтовое сообщение, сообщение по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной  услуги:

2.7.1. предоставление заявителем документов неустановленного образца;

2.7.2. обращение заявителя в нерабочее время.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении муниципальных музеев;

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуге могут являться:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

2) обращение за получением муниципальной услуги вне режима работы учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

3) несоблюдение заявителем Правил посещения музея, утвержденных руководителем учреждения, предоставляющего услугу.

2.9. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на платной основе, на основании приобретенного на посещение мероприятий учреждения билета (льготного билета) или заключенного сторонами гражданско-правового договора на оказание услуг. Цена на билеты устанавливается в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно или по билету, приобретенному по льготной цене, в том числе по пригласительному билету.

Бесплатное или льготное предоставление муниципальной услуги осуществляется при предоставлении заявителем документов, подтверждающих право на соответствующую льготу.

2.9.1. Информация о предоставлении льгот на получение муниципальной услуги должна быть опубликована на Интернет-сайте www.divnogorsk-adm.ru и размещена на информационных стендах учреждения, оказывающих муниципальную услугу.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (экскурсионное обслуживание, массовые мероприятия, информационное, консультационное и справочное обслуживание), предоставляемой учреждением непосредственно в помещениях учреждения не должен превышать 30 (тридцати) минут. В остальных случаях срок ожидания ограничивается возможностью коммуникационных сетей и способностей линий связи, используемых заявителем оборудования и аппаратов.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении муниципальных музеев не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в учреждение почтовой, факсимильной связью, электронной почтой или по телефону регистрируются должностным лицом учреждения в течение 15 минут с момента получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях муниципальных музеев.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещение муниципального музея должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной вывеской муниципального музея.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (гардероб, санитарные помещения и т.п.).

Места ожидания (зал ожидания) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания (зал ожидания) должны быть оборудованы диванами, скамейками, стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможного оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации и образцов документов, необходимых для оказания соответствующей услуги.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

копия устава учреждения;

административный регламент;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты, Ф.И.О. руководителя;

правила посещения муниципального музея;

годовой план работы муниципального музея;

режим работы муниципального музея;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений для получения муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждений;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя муниципальной услуги в муниципальные музеи.

Режим работы должен соответствовать следующим требованиям:

1. Начало рабочего дня – не ранее 10.00 часов для Дивногорского художественного музея; не ранее 9.00 часов для Дивногорского городского музея;
2. Рабочий день не менее 8 часов в день, не менее 6 дней в неделю для Дивногорского художественного музея; не менее 5 дней в неделю для Дивногорского городского музея;
3. Один день в месяц отводится на проведение санитарного дня:

последняя пятница каждого месяца в Дивногорском городском музее;

последний понедельник каждого месяца в Дивногорском художественном музее.

В случае изменения расписания работы Учреждения заявители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры администрации города Дивногорска: ул. Комсомольская, 6, г. Дивногорск, 663090.

Режим работы отдела культуры:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

3.2. Информацию о местах нахождения и графике работы муниципальных музеев, оказывающих муниципальную услугу, можно получить путем личного обращения в Учреждения в устной, письменной (в том числе электронной) форме по справочному телефону, по электронной почте, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, а также на информационных стендах в помещениях учреждений.

Сведения о режиме работы Учреждений размещаются на вывесках при входе в здания учреждений.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

3.3. Справочные телефоны Учреждений приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры:

приемная: (39144) 3-31-42;

Главный специалист отдела: (39144) 3-70-21.

3.4. Адреса электронной почты Учреждения приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Адреса официальных сайтов, электронной почты отдела культуры:

на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru. Адрес электронной почты отдела культуры: div-kultura@mail.ru.

3.5. Порядок получения информации заявителями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в учреждения, оказывающие муниципальную услугу, на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении 1 к настоящему Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях муниципальных музеев.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до заявителей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных музеев, оказывающих муниципальную услугу.

Справочная информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, и на официальных сайтах содержится следующая информация: местонахождение муниципальных музеев, оказывающих муниципальную услугу; фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, график (режим) работы учреждения, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, сайта; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; устав учреждений, оказывающих муниципальную услугу; правила посещения учреждения; административный регламент по предоставлению муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; блок-схема, отражающая последовательность прохождения всех административных процедур; годовой план работы учреждения; образцы заявлений для получателя муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы учреждений согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты учреждения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, порядке получения информации заявителями по вопросам, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на официальном сайте, указанном в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.7. Последовательность действий (блок-схема) по предоставлению муниципальной услуги, в части подачи заявителем (получателем) предварительной заявки на форму музейного обслуживания, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту, последовательность действий (блок-схема) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.8. Предоставление муниципальной услуги строится на основе добровольного и самостоятельного волеизъявления лица заявителя в получении муниципальной услуги.

3.9. Для предоставления заявителям доступа к культурно-художественным ценностям осуществляются следующие административные процедуры:

3.9.1. Заявитель непосредственно обращается в учреждение за предоставлением услуги как лично, так по электронной почте, по телефону, факсимильной связи в рабочее время учреждения. Результатом обращения является предоставление заявителю информации о муниципальной услуге.

3.9.2. Выбор заявителем формы музейного обслуживания:

3.9.2.1. музейное и экскурсионное обслуживание: осмотр экспозиций и выставок - без ограничения времени, в пределах режима работы учреждения; экскурсионное обслуживание – не менее 45 минут, при условии, что экскурсионная группа не превышает 25человек в МБУК ДХМ и 14 человек в МБУК ДГМ (предельно допустимое количество человек).

3.9.2.2. массовые мероприятия: проведение массовых мероприятий – 45 минут.

3.9.2.3. информационное, консультационное и справочное обслуживание: информационное, консультационное и справочное обслуживание – от 10 до 30 минут; если требуется дополнительное изучение темы, срок предоставления услуги соответствует от 10 до 30 дней.

Результатом процедуры является определение заявителем формы обслуживания.

3.9.3. Предварительная запись или приобретение билета (льготного билета) либо заключение гражданско-правового договора:

Предварительная запись (заявление) на оказание услуги в выбранной заявителем форме осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) дней до предоставления соответствующей муниципальной услуги, посредством непосредственного обращения заявителя в учреждение в письменной форме, так и путем направления факсимильной связью, электронной почтой, телефонной связи.

Приобретение билета на выбранное заявителем мероприятие, осуществляется не менее чем за 10 минут до начала предоставления услуги.

При заключении сторонами гражданско-правового договора на оказание услуг, билет(ы) в кассе учреждения не приобретаются, а фактом оплаты служит внесение установленной в договоре суммы на лицевой счет учреждения, либо в кассу учреждения.

Результатом процедуры является предоставление возможности доступа к культурно-художественным ценностям.

3.9.4. Посещение заявителем соответствующего мероприятия в соответствии с выбранной заявителем формы музейного обслуживания.

Результатом административной процедуры является свободный доступ к культурно-художественным ценностям.

3.10. При исполнении муниципальной услуги должностные лица и работники учреждения обязаны проявлять к заявителям чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

1. **Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений муниципальных музеев.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела культуры в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя структурного подразделения муниципального музея.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями муниципальных музеев путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных распорядительных актов (приказов) отдела культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

(Абзац внесен постановлением от 12.03.2014 № 44п)

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) сотрудников муниципальных музеев могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, либо в отдел культуры администрации города Дивногорска.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры администрации города Дивногорска.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении муниципального музея, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в редакции постановления от 12.03.2014 № 44п)

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем учреждения, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.6. Руководитель муниципального музея при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

5.7 По результатам рассмотрения жалобы руководитель муниципального музея, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. . При подаче жалобы в отдел культуры администрации города Дивногорска заявитель вправе получить в отделе культуры следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей начальником отдела либо лицом, его замещающим;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.10. Жалоба, поступившая в отдел культуры подлежит рассмотрению начальником отдела, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом отдела культуры, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.11. Начальник отдела культуры при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого учреждением 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановления от 12.03.2014 № 44п)

5.13. Пункт исключен постановлением от 12.03.2014 № 44п

5.14. 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.

(пункт внесен постановлением от 12.03.2014 № 44п)

5.15. Заявители имеют право обратиться в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(пункт внесен постановлением от 12.03.2014 № 44п)

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

(пункт внесен постановлением от 12.03.2014 № 44п)

5.17. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(пункт внесен постановлением от 12.03.2014 № 44п)

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, устранение выявленных нарушений, подготовка мотивированного ответа заявителю в установленный срок, привлечение виновных лиц к ответственности.

(пункт внесен постановлением от 12.03.2014 № 44п)

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

1. муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дивногорский городской музей» (МБУК ДГМ)

**Адрес**: 663090 г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2;

**Режим работы:**

понедельник-пятница: 09.00-18.00;

перерыв на обед: 13.00-14.00

 суббота, воскресенье – выходные дни.

**Телефон:**8 (39144) 3-56-83

**Факс:** 8 (39144) 3-56-83

**e-mail:** MUK\_DGM@mail.ru

**сайт администрации:**www.divnogorsk-adm.ru

**Руководитель:** Синицкая Анна Викторовна

1. муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дивногорский художественный музей» (МБУК ДХМ)

**Адрес**: 663090 г. Дивногорск, ул. Нагорная, 12;

**Режим работы:**

вторник-суббота:10.00-18.00;
воскресенье: 12.00-18.00;

понедельник-выходной день

**Телефон:**8 (39144) 3-72-30, 8 (39144) 3-34-59

**Факс:** 8 (39144) 3-72-30

**e-mail:** divnoqorsk\_muzei@mail.ru

**сайт администрации:**www.divnogorsk-adm.ru

**Руководитель:** Чавдарь Татьяна Владимировна

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ форма**

**заявления по предоставлению муниципальной услуги,**

**в части подачи заявителем (получателем) предварительной заявки на музейное и экскурсионное обслуживание в форме обзорных, тематических и интерактивных экскурсий**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (указать должность руководителя) |
|  |  |
|  | (указывается ИО Фамилия руководителя) |
| От кого: |  |
|  | (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)  |
| Адрес: |  |
|  | (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
| Телефон / факс: |  |
|  | (указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода) |
| e-mail: |  |
|  | (указать адрес электронной почты) |

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас записать на обзорную, тематическую, интерактивную экскурсию (нужное подчеркнуть) на тему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тему)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группу (индивидуальное посещение) в составе: \_\_\_\_\_\_\_ человек, запланированную к

 (выбрать нужное)

проведению в \_\_\_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

О принятом в отношении настоящей заявки решении прошу сообщить мне (нужное подчеркнуть): почтовым сообщением, сообщением по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

Подпись заявителя (получателя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ форма**

**заявления по предоставлению муниципальной услуги,**

**в части подачи заявителем (получателем) предварительной заявки на массовые мероприятия в форме праздников, творческих встреч, вечеров, мастер-классов**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (указать должность руководителя) |
|  |  |
|  | (указывается ИО Фамилия руководителя) |
| От кого: |  |
|  | (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)  |
| Адрес: |  |
|  | (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
| Телефон / факс: |  |
|  | (указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода) |
| e-mail: |  |
|  | (указать адрес электронной почты) |

**ЗАЯВКА**

Прошу Вас записать на праздник, творческую встречу, вечер, мастер-класс (нужное подчеркнуть) на тему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тему)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группу в составе: \_\_\_\_\_\_\_ человек, запланированную к

проведению в \_\_\_\_\_ часов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

О принятом в отношении настоящей заявки решении прошу сообщить мне (нужное подчеркнуть): почтовым сообщением, сообщением по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

Подпись заявителя (получателя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ форма**

**заявления по предоставлению муниципальной услуги,**

**в части подачи заявителем (получателем) заявки на информационное, консультационное и справочное обслуживание**

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (указать должность руководителя) |
|  |  |
|  | (указывается ИО Фамилия руководителя) |
| От кого: |  |
|  | (указать ФИО заявителя, либо полное наименование юридического лица, указывается полностью, без сокращений)  |
| Адрес: |  |
|  | (указать местонахождение юридического лица, физического лица (фактический адрес) |
| Телефон / факс: |  |
|  | (указать номер телефона \ факса, с указанием федерального кода) |
| e-mail: |  |
|  | (указать адрес электронной почты) |

**ЗАЯВКА**

 Прошу Вас оказать информационную, консультационную и справочную услугу и подготовить справку (нужное подчеркнуть) на тему:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тему)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом в отношении настоящей заявки решении прошу сообщить мне (нужное подчеркнуть): почтовым сообщением, сообщением по электронной почте, по телефону, факсимильной связью.

Подпись заявителя (получателя):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

**БЛОК-СХЕМА №1**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги,**

**в части подачи заявителем (получателем) предварительной заявки на форму музейного обслуживания**

Информирование о предоставлении услуги

Заявление

соответствует

требованиям административного регламента

Завершение процедуры

Прием и регистрация заявления

Нет

Да

Подготовка информации

Направление уведомления заявителю

Завершение процедуры

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Проверка заявления

Заявитель (получатель) услуги

Выбор формы музейного обслуживания (формы предоставления муниципальной услуги)

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение свободного доступа к культурно-художественным ценностям, их популяризация»

**БЛОК-СХЕМА №2**

**последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Выбор формы музейного обслуживания (формы предоставления услуги)

Завершение процедуры

Прием и регистрация заявления

По предварительной заявке

Да

Посещение соответствующего мероприятия в соответствии с выбранной формой музейного обслуживания (формы предоставления муниципальной услуги)

Приобретение входного билета (ов) на участие в соответствующем мероприятии или получение пригласительного билета или заключение договора на оказание услуг

Заявитель (получатель) услуги

Выполнение административных действий (процедур), предусмотренных блок-схемой № 1 к настоящему административному регламенту

Нет

Выполнение действий в соответствии с процедурами, предусмотренными блок-схемой

 № 1

Получение заявителем (получателем) муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом